

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES “SIERRA OESTE” CELEBRADA EL DÍA DIECIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO.

En San Lorenzo de El Escorial, siendo las nueve horas y cuarenta y cuatro minutos del día dieciocho de diciembre de dos mil veinticinco, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial se reúnen los miembros de la Junta de la Mancomunidad que seguidamente se relacionan, al objeto de celebrar, en primera convocatoria, la sesión extraordinaria previamente convocada y notificada para este día:

Presidenta:

D.^a Carlota López Esteban (Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial).

Vocales:

D.^a M.^a Teresa Bartomeu Hernández, D. Antonio Lobo Bravo, D. Vicente Durán Crego y D. Juan Manuel Mateos Encinar (Ayuntamiento de El Escorial).

D.^a Myriam Contreras Robledo, D.^a Ana Callejo Fernández-Quejo y D.^a Marta Cebrián Miguel-Romero (Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial).

D.^a Sandra Baraja Serrano (Ayuntamiento de Valdemaqueda).

D.^a Ana Patricia González Criado, D.^a Rosalía Díez Gutiérrez y D. Marco Sierra García (Ayuntamiento de Valdemorillo).

D. Rafael Herranz Ventura (Ayuntamiento de Zarzalejo).

No asisten los siguientes miembros de la Junta de la Mancomunidad:

D. Fernando Juanas Cerrada y D.^a M.^a Luz Cortés Díez (Ayuntamiento de Colmenarejo), D. Francisco Jaén Conde (Ayuntamiento de Fresnedillas de la Oliva) que excusa asistencia, D. Andrés Samperio Montejano (Ayuntamiento de Navalagamella), D.^a M.^a José Quijada Rivero (Ayuntamiento de Robledo de Chavela) y D.^a Almudena García Lastra (Ayuntamiento de Santa María de la Alameda).

Están presentes, también, el secretario de la Mancomunidad, D. José Luis Pérez López, y el interventor de la misma, D. Sergio E. Álvarez García.

Comprobado que están inicialmente presentes trece de los diecinueve miembros que integran la Junta de la Mancomunidad, entre ellos la Sra. presidenta, lo que representa más de un tercio de sus integrantes, y que, por tanto, existe quórum adecuado y suficiente para la constitución de la misma y la celebración de la sesión previamente convocada para este día, y que está presente el Sr. secretario de la Junta, queda

constituida la Junta de la Mancomunidad y da comienzo la sesión que se desarrolla conforme al siguiente

ORDEN DEL DÍA

1.- Aprobación del acta de la última sesión, celebrada el día 13 de octubre de 2025.

FASE DE RESOLUCIÓN

- 2.1.- Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Mancomunidad de 2026.
- 2.2.- Aprobación del Presupuesto y la Plantilla de la Mancomunidad del año 2026.
- 2.3.- Determinación y aprobación de las aportaciones de los municipios al Presupuesto de la Mancomunidad de 2026.

FASE DE INFORMACIÓN

- 3.1.- Dación de cuenta de las Resoluciones dictadas por la Presidencia de la Mancomunidad.
- 3.2.- Dación de cuenta de la constitución del Comité para la prevención del suicidio.
- 3.3.- Dación de cuenta de la marcha del Programa de Asistencia Material Básica en 2025.
- 3.4.- Informe sobre la deuda de los Ayuntamientos con la Mancomunidad.
- 3.5.- Otros asuntos.
- 3.6.- Ruegos y preguntas.

1.1.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA ÚLTIMA SESIÓN CELEBRADA EL DÍA TRECE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO.

Abierto el acto, la Sra. presidenta pregunta a los presentes si tienen alguna enmienda que oponer a la redacción del acta de la sesión ordinaria celebrada el día 13 de octubre de 2025, que les ha sido previamente entregada junto con la convocatoria y el orden del día de la presente.

Intervenciones; No se producen.

En consecuencia, queda aprobada por unanimidad el acta de la sesión ordinaria celebrada por la Junta de la Mancomunidad el día 13 de octubre de 2025.

FASE DE RESOLUCIÓN

2.1.- APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA MANCOMUNIDAD DE 2026. Se da cuenta del expediente tramitado que contiene el informe propuesta de resolución emitido por el Director de la Mancomunidad con el conforme de la Sra. Presidenta.

En el expediente constan los informes emitidos por el interventor y el secretario de la Mancomunidad.

Forma parte del expediente la "Memoria para la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio presupuestario de 2026", en la que se prevé la supresión del puesto de técnico de Administración general y se crea el de jefe del servicio jurídico-administrativo y económico, que se motiva, en el apartado 3 de la memoria citada, en los siguientes términos:

"3.- CREACIÓN Y VALORACIÓN DEL PUESTO DE JEFE DEL SERVICIO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO DE LA MANCOMUNIDAD.

En la relación de puestos de trabajo de la Mancomunidad vigente existe un puesto de técnico de administración general, denominación más propia de una plaza de plantilla

que de un puesto de trabajo. No existe, sin embargo, en la Mancomunidad ningún puesto que ostente la Jefatura de los servicios jurídicos-administrativos y económicos que tenga encomendada la función de dirección y gestión de los citados servicios, puesto de especial relevancia sobre todo si se tiene en cuenta que las funciones reservadas a la secretaría, intervención y tesorería son desempeñadas de forma acumulada por funcionarios con habilitación de carácter nacional de las correspondientes subescalas titulares de puestos en otros municipios.

Dotar a la Mancomunidad de dicho puesto supondría una mejora considerable en la gestión de los asuntos administrativos y económicos de la Mancomunidad y permitiría además que la dirección que se ocupa en la actualidad de estas funciones sin tenerlas expresamente atribuidas en su puesto de trabajo pueda dedicarse con mayor a sus funciones propias: organización de los servicios sociales con los distintos programas vinculados.

La creación del puesto comporta la asunción, además de las propias de un técnico de administración general respecto de las funciones jurídico-administrativas y económicas no reservadas a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de la dirección del personal que desarrolla dichas funciones y de la tramitación de los correspondientes procedimientos, sin perjuicio de las responsabilidades que corresponden a los titulares de la secretaría, la intervención y la tesorería.

Descripción del puesto creado:

Denominación: Jefe/a del Servicio Jurídico-administrativo y Económico.

Grupo de clasificación: A1

Cuerpo o escala al que está adscrito: Administración General, subescala técnica.

Sistema de provisión: Concurso entre funcionarios de la propia Mancomunidad.

Nivel de complemento de destino: 26.

Funciones del puesto: Las funciones serán aquellas atribuidas con carácter general a un funcionario de la escala de administración general subescala técnica, subgrupo A1, en el marco del funcionamiento jurídico-administrativo y económico de la Mancomunidad, que como entidad local, tiene el mismo régimen de funcionamiento que el de un ayuntamiento, aunque sus competencias se reducen significativamente al quedar enmarcadas en los fines recogidos en sus Estatutos y en el ejercicio de las potestades y competencias que con arreglo a los mismos y la legislación en cada caso aplicable la corresponda.

El puesto conlleva la responsabilidad que se le atribuye a la jefatura de los servicios que sostienen el funcionamiento jurídico-administrativo y económico de la Mancomunidad. A modo de ejemplo, le corresponde la dirección del personal de los correspondientes servicios, la responsabilidad de la tramitación de los procedimientos correspondientes, la emisión de informes y la formulación de propuestas en relación con los mismos. A modo de ejemplo y sin ánimo de exhaustividad se indican los expedientes que corresponden al servicio:

- A) Expedientes de contratación (contratos mayores y menores)
- B) Expedientes para la aprobación del presupuesto y la plantilla, y la aprobación de modificaciones presupuestarias.
- C) Expedientes para la aprobación de ordenanzas y reglamentos.
- D) Expedientes para la elaboración y pago de nóminas.
- E) Expedientes para la gestión y pago de las cotizaciones a la Seguridad Social.
- F) Expedientes para la gestión de subvenciones.
- G) Expedientes de Personal: relación de puestos de trabajo, contrataciones, convocatorias para la selección de personal.
- H) Y en general en todos aquellos expedientes necesarios para el adecuado funcionamiento jurídico-administrativo y económico de la Mancomunidad.

En el ejercicio de sus funciones deberá establecer relaciones con los titulares de la secretaría, intervención y tesorería de la Mancomunidad, funcionarios con habilitación nacional, y con el director y la coordinadora de la Mancomunidad. La finalidad de esta relación es la de informar o intercambiar información, asesorar y colaborar en la gestión de los expedientes administrativos.

También le corresponde el desempeño de aquellas funciones que le sean asignadas con arreglo a su formación y categoría.

El desempeño de todas sus funciones lo son sin perjuicio de las que corresponden a quienes desempeñen las funciones reservadas a la secretaría, intervención y tesorería.

Complemento específico para 2026: 18.234,72 €

A la hora de determinar las retribuciones complementarias del puesto que se crea se han tenido en cuenta las siguientes características y circunstancias que concurren en el:

Dimensión del mando. Conforme a la configuración actual de la plantilla, el puesto de gerente, con carácter de mando directo, tiene tres puestos subordinados: un técnico de personal (C1), y dos puestos de auxiliares (C2) adscritos a la intervención y a la secretaría de la Mancomunidad.

Complejidad/dificultad de las tareas. El puesto aporta soluciones entre alternativas diferentes habitualmente dentro de un proceso normalizado, tiene un margen de autonomía de carácter intermedio y recibe supervisión de los titulares de la Secretaría, la Intervención y la Tesorería de la Mancomunidad

Impacto de las decisiones. El ocupante del puesto toma decisiones de gestión o asesora en temas trascendentes que afectan a la gestión administrativa de la Mancomunidad, tanto en la elaboración de expedientes administrativos, como en la elaboración de procedimientos para la gestión documental, el funcionamiento de la sede electrónica, la gestión de la red informática, seguridad y protección de datos personales.

Relaciones funcionales El puesto debe establecer relaciones funcionales con los titulares de la secretaría, intervención y tesorería de la Mancomunidad, funcionarios con habilitación nacional, y con el director y la coordinadora de la Mancomunidad. La finalidad de esta relación es la de informar o intercambiar información, asesorar y colaborar en la gestión de los expedientes administrativos.

Disponibilidad. El ocupante del puesto realiza una jornada que en cómputo semanal no rebasa las 35 horas, el horario de presencia se fija conforme a las necesidades del servicio y deberá estar a disposición de los órganos de gobierno cuando se le requiera.

Funciones de carácter extraordinario. El ocupante del puesto podrá, si así lo determinan los titulares de los órganos de gobierno de la Mancomunidad, sustituir, con carácter accidental y en situaciones sobrevenidas, a los titulares de la Secretaría y la Intervención de la Mancomunidad.”

Intervenciones:

La Sra. presidenta informa de las modificaciones introducidas en la Relación de Puestos de Trabajo siendo la principal la creación de un puesto de jefe del servicio jurídico-administrativo y económico en sustitución del puesto de técnico de Administración General.

Tras lo cual, se somete a votación la propuesta formulada por la Sra. presidenta, con el siguiente resultado:

Votos a favor: once; votos en contra: dos (Sra. Cebrián y Sr. Sierra García); abstenciones: ninguna.

En consecuencia, con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que integran la Junta de la Mancomunidad, se acuerda aprobar la siguiente resolución:

“Examinado el expediente tramitado para la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo para 2026, resultan los siguientes

ANTECEDENTES.

PRIMERO.- La Junta de la Mancomunidad aprobó inicialmente la vigente Relación de Puestos de Trabajo de esta entidad en sesión celebrada el 31 de marzo de 2025. Dicha aprobación fue elevada a definitiva y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, número 121, de fecha 27 de mayo de 2025.

SEGUNDO.- Conforme a lo dispuesto en Real Decreto Ley 14/2025, de 2 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público, es necesario actualizar las retribuciones del personal para aplicar, con carácter retroactivo, desde enero de 2025, el 2,5 % adicional aprobado por el Gobierno, existe crédito en el presupuesto de 2025 para el abono de esta subida salarial. Se ha previsto, así mismo, el incremento salarial para 2026, del 1,5 % recogido en el mismo Real Decreto.

TERCERO.- Se pretende, también, la creación de un puesto de trabajo de Jefe del servicio Jurídico-Administrativo y Económico, en sustitución del actual existente de Técnico de Administración General, que se suprime. El nuevo puesto incorpora, a las funciones propias de una plaza de Técnico de Administración General, las inherentes a un puesto de jefatura de servicio. También, como consecuencia de la creación de este puesto y la asunción de sus responsabilidades, resulta necesario introducir ciertos ajustes en la estructura de la organización administrativa que no afectan al contenido de los puestos de trabajo ni a su contenido económico.

CUARTO.- En relación a los puestos de trabajo de secretario, interventor y tesorero, reservados a funcionarios con habilitación nacional, se hace constar que la Mancomunidad está exenta de la obligación de mantener dichos puestos (Resolución de la Dirección General de Administración Local de la Comunidad de Madrid de fecha 9 de junio de 2017), que dichos puestos se ejercen en régimen de acumulación por funcionarios habilitados, y que estos reciben sus retribuciones de la Mancomunidad en

concepto de otros complementos, en la cuantía fijada en los Presupuestos de la Mancomunidad, con respeto al límite previsto en el artículo 50.3 del R.D. 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

QUINTO.- Para el cumplimiento de los objetivos indicados se ha redactado una memoria que relata y motiva la modificación que se pretende e incluye la descripción y valoración del nuevo puesto creado.

SEXTO.- No se ha dado traslado de la propuesta a la representación de los trabajadores por razón de no disponer la Mancomunidad en la actualidad de dicha representación.

A los anteriores antecedentes son de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- El artículo 126.4 del Texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en Materia de Régimen Local, RDL 781/1986, de 18 de abril, establece que “las relaciones de los puestos de trabajo, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre la función pública, se confeccionan con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la ley 7/0985, de 2 de abril”.

SEGUNDO.- El artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que “las corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre la función pública”.

TERCERO.- Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales han de confeccionarse las relaciones de los puestos de trabajo, la descripción de los puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación. El modelo para la relación de puestos de trabajo y las normas para su elaboración están recogidas en las Orden de 6 de febrero de 1989 del Ministerio de relaciones con las Cortes y Secretaría del Gobierno.

CUARTO.- El artículo 74 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público determina que “las administraciones públicas estructurarán su organización a través de las relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos que comprenderán, al menos la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a los que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

A la vista de todo lo expuesto, procedería la modificación de la relación de Puestos de Trabajo de la Mancomunidad para la actualización de los importes retributivos, la creación del puesto de trabajo de jefe del servicio jurídico-administrativo y económico y la supresión del puesto de técnico de Administración general; todo ello en los términos que figuran en la memoria redactada al efecto.

QUINTO.- Tal como ha señalado la jurisprudencia del Tribunal Supremo, las Relaciones de Puestos de Trabajo son actos generales a las que ha de aplicarse el régimen propio de los actos administrativos.

SEXTO.- Corresponde a la Junta de la Mancomunidad la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Mancomunidad, de conformidad con lo señalado en los Estatutos de la Mancomunidad en relación con lo dispuesto en el artículo 22.2 i) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

SÉPTIMO.- La modificación de la relación de puestos de trabajo aprobada será publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Tablón de anuncios y en la web de la Mancomunidad, y será remitida, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 126 del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, a la Administración del Estado como a la de la Comunidad Autónoma.

De conformidad con todo lo expuesto, SE ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo en los términos reflejados en el anexo.

SEGUNDO.- Publicar la Relación de Puestos de Trabajo resultante de la modificación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Anexo

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES SIERRA OESTE

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	SUELDO/OTRAS REMUNERACIONES	COMPLEMENTO DE TRANSPORTE	T
SERVICIOS GENERALES							
1	Jefe del servicio jurídico-administrativo y económico	1	26	18.234,72	18.358,98		FU
2	Administrativa	1			28.947,80	393,96	LF
3	Aux. administrativo	2		3.785,60	25.162,34	393,96	LF
SERVICIOS ECONÓMICOS							
4	Aux. administrativo	1		3.785,60	25.162,34	393,96	LF
SERVICIOS SOCIALES							
5	Director	1		10.287,06	38.140,06	393,96	LF
6	Coordinadora	1		4.230,24	34.258,70	393,96	LF
7	Psicólogo	2			38.140,42	393,96	LF
8	Psicólogo	1			38.140,06	393,96	LF
9	Psicólogo	1			38.140,06	393,96	LF
10	Educador de familia	2			34.258,70	393,96	LF

11	Abogada	1			38.140,06	393,96	LF
12	Trabajadora social	13			34.258,70	393,96	LF
13	Mediadora intercultural	1		5.311,04	28.947,80	393,96	LF
14	Trabajadora social	1			34.258,70	393,96	LF
15	Trabajadora social	1			34.258,70	393,96	LF
16	Aux. administrativo	6			25.162,34	393,96	LF
OTROS							
Secretario	1				14.012,88		FU
Interventor	1				14.012,88		FU
Tesorera	1				11.675,02		FU

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº	T P	FP	ADSCRIPCIÓN			OBSERVACIONES
SERVICIOS GENERALES				CM	ADM	GR	CUERPO/ ESCALA	
1	Jefe del servicio jurídico-administrativo y económico	1	S	CM	A4	A1	AG	
2	Administrativa	1	N	CM	A4	C1		
3	Aux. administrativo	2	S	CM	A4	C2		
SERVICIOS ECONÓMICOS								
4	Administrativa	1	S	CM	A4	C2		
SERVICIOS SOCIALES								
5	Director	1	S	CM	A4	A1		
6	Coordinadora	1	S	CM	A4	A2		
7	Psicólogo	2	N	CM	A4	A1		
8	Psicólogo	1	N	CM	A4	A1		PUNTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO
9	Psicólogo	1	S	CM	A4	A1		PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA
10	Educador de familia	2	N	CM	A4	A2		
11	Abogada	1	S	CM	A4	A1		PUNTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO
12	Trabajadora social	13	N	CM	A4	A2		
13	Mediadora intercultural	1	N	CM	A4	A2		
14	Trabajadora social	1	N	CM	A4	A2		PUNTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO
15	Trabajadora social	1	S	CM	A4	A2		PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

16	Aux. administrativo	6	N	CM	A4	C2		
OTROS								
Secretario		1	S	CM	A2	A1	F.A.L.H. NAC.	Ejercicio de las funciones en régimen de acumulación. Resolución de la Comunidad de Madrid de 15/03/2017
Interventor		1	S	CM	A2	A1	F.A.L.H. NAC.	Ejercicio de las funciones en régimen de acumulación. Resolución de la Comunidad de Madrid de 24/03/2017
Tesorera		1	S	CM	A2	A1	F.A.L.H. NAC.	Ejercicio de las funciones en régimen de acumulación. Resolución de la Comunidad de Madrid de 15/03/2017

NOTA: En relación a los puestos reservados a funcionarios con habilitación nacional, secretario/a, interventor/a y tesorero/a, se hace constar que la Mancomunidad está exenta de la obligación de mantener dichos puestos, en virtud de resolución dictada por la Dirección General de Administración Local de la Comunidad de Madrid de fecha 27 de julio de 2016.

T: TIPO

FU: Funcionario

LF: Laboral fijo

LT: Laboral temporal jornada completa

FD: Fijo discontinuo

LTP: Laboral temporal a tiempo parcial

GR: ADSCRIPCIÓN A GRUPOS

A1/Licenciatura o Grado universitario

A2/ Diplomatura o Grado universitario

B/ FP Grado superior

C1/ Bachiller superior o FP Grado medio

C2/ ESO, Graduado escolar, FP1 o equivalente

TP: TIPO DE PUESTO

S: Singularizado

N: No Singularizado

ADM: ADSCRIPCIÓN A ADM. PÚBLICAS

A1: Administración del Estado y de CC.AA

A2: Administración del Estado y Local.

A3: Administración del Estado, de CC.AA. y

A4: Administración Local.

CUERPO/ESCALA:

F.A.L. con H. NAC.

AG: ADMINISTRACIÓN GENERAL

AE: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

FP: FORMA DE PROVISIÓN

LD: Libre designación

CM: Concurso

E: Eventual

2.2.- APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO Y LA PLANTILLA DE LA MANCOMUNIDAD DEL AÑO 2026. Se da cuenta del expediente en el que figura el proyecto de presupuesto de la Mancomunidad para el año 2026 y sus bases de ejecución, así como la plantilla del personal, junto con las memorias e informes procedentes; documentación que se ha trasladado a los miembros de la Junta de la Mancomunidad.

Figura, así mismo, la propuesta de acuerdo formulada por la Sra. Presidenta.

Intervenciones:

La Sra. presidenta toma la palabra para exponer el contenido del presupuesto: hace referencia a los convenios que firma la Mancomunidad, que condicionan los importes que se incluyen en el presupuesto de gastos y de ingresos, a las aplicaciones de gasto y conceptos de ingresos, así como de las aportaciones que realizan la Comunidad de Madrid y los Ayuntamientos, aportaciones, estas últimas, que dependen del número habitantes de cada municipio y del gasto en prestaciones que percibe la población de cada uno de ellos.

El Sr. Sierra García pregunta sobre lo que se dedica a violencia de género y cuánto de ello se aporta por los Ayuntamientos, a lo que responde el Sr. Director de la Mancomunidad que se dedican doscientos cuarenta y tres mil y pico euros e inicialmente no se recogen aportaciones municipales específicas para este fin.

Tras lo cual, se somete a votación la propuesta formulada por la Sra. presidenta, con el siguiente resultado:

Votos a favor: once; votos en contra: dos (Sra. Cebrián y Sr. Sierra García, que indican que el sentido de su voto se debe a la inclusión de los programas sobre violencia de género); abstenciones: ninguna.

En consecuencia, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros que componen la Junta de la Mancomunidad, se acuerda aprobar la propuesta de aprobación del presupuesto, la plantilla del personal, y sus bases de ejecución, que ha sido formulada en los siguientes términos:

“De conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, ha sido confeccionado el Presupuesto General de la Corporación para 2026.

El citado Presupuesto Municipal contiene la documentación prevista en los artículos 165 y siguientes del citado texto legal.

De igual forma, ha sido elaborada la Plantilla de Personal para el mismo ejercicio. Dicha Plantilla ha de ser aprobada de manera conjunta con el Presupuesto, tal como establecen los artículos 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 126 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

En consecuencia, se somete a la consideración de la Junta de la Mancomunidad la adopción de los siguientes acuerdos:

1º.- Aprobar inicialmente el Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2026, junto con sus Bases de Ejecución (anexo 1), que presenta el siguiente resumen por capítulos:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

INGRESOS

CAPÍTULO	CONSIGNACIÓN (€)
3	22.500,00

4	2.581.185,43
8	80.874,93

TOTALES... 2.684.560,36

GASTOS

CAPÍTULO	CONSIGNACIÓN (€)
1	1.795.702,41
2	598.554,25
3	1.000,00
4	248.866,23
6	40.437,47
TOTALES...	2.684.560,36

2º.- Aprobar la Plantilla de Personal para el mismo ejercicio, en la que se incluyen las plazas siguientes:

PERSONAL LABORAL

N ° de plazas	Denominación	Categoría	Adscripción/destino	Observaciones
6	Auxiliar administrativo/a	C2	Centro de Servicios Sociales	4 plazas fijas 2 plazas vacantes
1	Auxiliar administrativo/a	C2	Intervención/Servicios económicos	1 plaza fija
1	Auxiliar administrativo/a		Administración General/Intervención	1 plaza fija
1	Administrativo/a	C1	Administración General/Personal/Intervención	1 plaza fija
13	Trabajador/a Social	A2	Centro de Servicios Sociales	10 plazas fijas 3 plazas vacantes
2	Educador/a	A2	Centro de Servicios Sociales	2 plazas fijas
2	Psicólogo/a	A1	Centro de Servicios Sociales	2 plazas fijas

1	Mediador/a Intercultural	C1	Centro de Servicios Sociales	Vacante
1	Abogada	A1	PMORVG/ Programa para la protección integral de la Infancia y la adolescencia contra la violencia	1 plaza fija
1	Psicóloga	A1	PMORVG	1 plaza fija
1	Trabajadora Social	A2	PMORVG	1 plaza fija
1	Trabajador/a Social	A2	Programa de Prevención del suicidio	Vacante.
1	Psicólogo	A1	Programa para la protección integral de la Infancia y la adolescencia contra la violencia	Vacante.
1	Coordinador/a	A2	Centro de Servicios Sociales	1 plaza fija
1	Director/a	A1	Mancomunidad/ Centro de Servicios Sociales	1 plaza fija

PERSONAL FUNCIONARIO:

N ° de plazas	Denominación	Categoría	Adscripción/destino	Observaciones
1	Secretario	A1	Mancomunidad/ Secretaría	Funcionario integrado, en acumulación de funciones, fecha de la autorización: 9/6/2017
1	Interventor	A1	Mancomunidad/ Intervención	Funcionario integrado, en acumulación de funciones, fecha de la autorización: 28/3/2017
1	Tesorerera	A1	Mancomunidad/ Tesorería	Funcionaria integrada, en acumulación de funciones, fecha de la autorización: 28/3/2017
1	Técnico de Administración General	A1	Administración General	Vacante

3º.- Aprobar las bases de Ejecución del presupuesto que constan en el anexo 1.

4º.- Abrir un período de información pública de quince días mediante la inserción de un edicto en el B.O.C.M. y en el Tablón de Edictos de la Mancomunidad, durante los cuales los interesados podrán examinar ambos expedientes y presentar reclamaciones ante la Junta, que habrán de ajustarse a los requisitos previstos en el artículo 170 del R.D.L. 2/2004.

5º.- Considerar definitivamente aprobado el Presupuesto y la Plantilla de Personal si durante el citado plazo no se formulan reclamaciones; disponiendo la Junta, en caso contrario, de un plazo de un mes para resolverlas.

6º.- Señalar que, contra el acuerdo de aprobación inicial, por tener la condición de acto de trámite, no cabe interponer recurso alguno, de acuerdo con el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y que contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse un recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid.”

ANEXO 1

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES SIERRA OESTE CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Base 1ª.- Principios generales.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), por el R.D. 500/1990, de 20 de abril, y por las presentes Bases de Ejecución, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 165 del TRLRHL y 9 del R.D. 500/1990.

Las disposiciones de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, se aplicarán con carácter supletorio, con las oportunas adaptaciones a la estructura organizativa de la Mancomunidad.

Base 2ª.- Ámbito de aplicación y prórroga presupuestaria.

1. Estas Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto de la Mancomunidad.

2. Si al inicio de un ejercicio no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se procederá a la prórroga automática de los presupuestos del ejercicio anterior, tal como se establece en el artículo 169.6 TRLHL, y artículo 21 del RD 500/1990, de 20 de abril.

3. La carga del presupuesto prorrogado se efectuará por los importes de los créditos iniciales del ejercicio anterior menos los créditos para gastos correspondientes a servicios o programas que deban terminar en dicho ejercicio o estén financiados con crédito u otros ingresos que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio, tal como se determine en los acuerdos que se adopten para la justificación de la prórroga. Para el registro de la operación de carga no será necesaria la expedición de ningún documento contable específico.

Esta minoración de los créditos iniciales del Presupuesto anterior por entender que no son susceptibles de prórroga, denominada “ajustes a la baja”, será realizada por la Presidencia, mediante Resolución motivada y previo informe de la Intervención, que deberá dictarse con anterioridad al día 1 de enero. En los Organismos Autónomos la propuesta será formulada por el órgano competente de los mismos.

El margen derivado de los ajustes a la baja de los créditos iniciales permitirá realizar ajustes al alza por el importe máximo de dicho margen y con la finalidad de dar, en su caso, la máxima cobertura posible a los compromisos firmes por la mayor carga financiera derivada de operaciones de crédito autorizadas en ejercicios anteriores.

Dichos ajustes al alza deberán imputarse a las correspondientes partidas mediante Resolución motivada dictada por la Presidencia con posterioridad a 1 de enero, una vez en vigor el Presupuesto prorrogado, y previo informe del Interventor. En los Organismos Autónomos la propuesta será formulada por el órgano competente de los mismos.

En la misma Resolución de imputación de los ajustes al alza a sus partidas correspondientes pueden acumularse acuerdos sobre la incorporación de remanentes de crédito, siempre que se den las condiciones previstas en los arts. 47 y 48 del R.D. 500/1990.

4. Cuando, posteriormente, se aprueben los nuevos presupuestos, se efectuarán los ajustes necesarios para adecuar el presupuesto inicialmente cargado en la prórroga al presupuesto finalmente aprobado. En el acuerdo de aprobación del Presupuesto se incluirá la anulación de los ajustes a la prórroga, así como otras modificaciones de crédito que no proceden por considerarse incluidas en el Presupuesto definitivo.

5. El presupuesto aprobado por el Pleno producirá efectos desde el día 1 de enero del ejercicio al que corresponda. Los créditos incluidos en dicho presupuesto tendrán la consideración de créditos iniciales y a ellos se imputarán las modificaciones de créditos no anuladas y los gastos realizados con cargo a los créditos del presupuesto prorrogado.

6. Si dichos gastos fuesen superiores a los créditos finalmente aprobados, el respectivo Centro Gestor propondrá la imputación del exceso de gastos a otros créditos, cuya minoración ocasione menos trastornos para el servicio, o la correspondiente modificación de créditos.

7. Una vez aprobado el Presupuesto definitivo habrá que proceder, en su caso, a efectuar los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones realizadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado. Sin embargo, cuando en el nuevo Presupuesto no existan partidas sobre las que se hayan realizado operaciones de gasto, por existir las mismas en el Presupuesto prorrogado, no será necesario realizar ajuste alguno cuando exista crédito en la bolsa de vinculación correspondiente, dándose de alta en contabilidad dichas partidas presupuestarias sin crédito inicial.

Base 3ª.- Estructura.

La estructura del Presupuesto se ajustará a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos por programas y por categorías económicas.

La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por programa y económica, desarrolladas a nivel de programas de gasto (4 dígitos) y subconcepto (5 dígitos), respectivamente, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 4ª.

La clasificación de ingresos se realizará conforme a su naturaleza económica a nivel de subconcepto.

Base 4ª.- Vinculación jurídica.

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados en el Presupuesto o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecido en el párrafo siguiente.

Se establece como nivel de vinculación para los créditos del estado de gastos los siguientes:

- 1º. Gastos de personal (Capítulo 1):
 1. En la clasificación por programas, el área de gasto.
 2. En la clasificación económica, el capítulo.
- 2º. Gastos corrientes en bienes y servicios (Capítulo 2):
 1. En la clasificación por programas, el área de gasto.
 2. En la clasificación económica, el capítulo.
- 3º. Gastos financieros (Capítulo 3):
 1. En la clasificación por programas, el área de gasto.
 2. En la clasificación económica, el capítulo.
- 4º. Transferencias Corrientes (Capítulo 4):
 1. En la clasificación por programas, el área de gasto.
 2. En la clasificación económica, el capítulo, salvo las transferencias y subvenciones nominativas que vincularán en sí mismas.
- 5º. Inversiones Reales (Capítulo 6):
 1. En la clasificación por programas, el área de gasto.
 2. En la clasificación económica, el capítulo.
- 6º. Transferencias de Capital (Capítulo 7):
 1. En la clasificación por programas, el área de gasto.
 2. En la clasificación económica, el concepto.
- 7º. Activos financieros (Capítulo 8):
 1. En la clasificación por programas, el área de gasto.
 2. En la clasificación económica, el concepto.
- 8º. Pasivos Financieros (Capítulo 9):

1. En la clasificación por programas, el área de gasto.
2. En la clasificación económica, el capítulo.

Los créditos declarados ampliables tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los Estados de Gastos.

Dentro de una bolsa de vinculación podrán imputarse gastos a subconceptos que no figuren con crédito inicial sin más trámites, autorizaciones o diligencias que los ordinarios de cualquier otro expediente de gastos, previa asignación o creación por la Intervención de la Mancomunidad de la oportuna codificación según la estructura presupuestaria contenida en la Orden Ministerial de 3 de diciembre de 2008. Cuando se trate de un concepto que no esté desarrollado por la Orden Ministerial citada, al estar el Presupuesto de Gastos desglosado a nivel de subconcepto, se entenderá que éste es el "00".

CAPÍTULO II: MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

Base 5ª.- Situación de los créditos.

La retención del crédito tendrá lugar simultáneamente a la expedición de la certificación de saldo disponible en la aplicación presupuestaria para autorización del gasto, para transferencia de créditos o para bajas por anulación para financiar modificaciones presupuestarias, efectuándose la reserva de créditos por el mismo importe.

La no disponibilidad de créditos podrá ser declarada por la Junta de la Mancomunidad, sin que quepa, en esta situación, acordar autorizaciones de gasto, transferencia de créditos con cargo al mismo, ni su incorporación al presupuesto del ejercicio siguiente. Podrá asimismo la Junta declarar la disponibilidad de créditos que con anterioridad estuvieran en situación de no disponible.

Los gastos consignados en el Presupuesto que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, operaciones de crédito, contribuciones especiales, cuotas de urbanización, o cualquier otro ingreso con carácter afectado, estarán en situación de no disponibles hasta que se formalicen los compromisos por parte de las entidades que conceden la subvención o aportación, se apruebe el acuerdo de imposición de contribuciones especiales o de fijación de cuotas de urbanización, o hasta que se autoricen las operaciones de crédito, bien por acuerdo de adjudicación y firma del contrato, cuando no sea preceptiva la autorización del Ministerio de Economía y Hacienda, o bien por dicho Ministerio en los restantes supuestos.

Esta limitación no afectará a la parte de los créditos de los Programas que vienen financiados periódicamente con subvenciones específicas previo informe del Interventor en que se acredite tal extremo.

Salvo los casos a que se refieren los apartados anteriores y los expresamente contenidos en la normativa presupuestaria enumerada en la Base 1ª, los créditos estarán en situación de disponibles, correspondiendo la expedición de certificaciones de existencia de crédito a la Intervención.

Base 6ª.- Modificaciones de crédito.

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Presupuestos de la Entidad, serán las relacionadas en el artículo 34 del R.D. 500/1990.

Los expedientes de modificaciones de crédito, cualquiera que fuera su clase, serán numerados correlativamente, por orden cronológico de la resolución de incoación del expediente, y serán propuestos por el Departamento o Unidad gestora correspondiente.

Base 7ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

La tramitación y requisitos para la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de créditos se regirán por lo dispuesto en los artículos 177 del TRLRHL y 35 a 38 del R.D. 500/1990.

El expediente que se remita a la Intervención para su informe deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

1. Petición del responsable de la unidad que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables del gasto, en la que se justifiquen los siguientes extremos:
 - Razones que justifiquen la necesidad y la urgencia de la modificación presupuestaria.
 - El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
 - La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esta finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario; o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación presupuestaria correspondiente, en caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia deberá referirse al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
2. Acuerdo de incoación del expediente por la Presidencia.
3. Si el medio de financiación es mediante bajas por anulación, acreditación por el responsable de la gestión del crédito que se va a anular o minorar en la que se establezca que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio.

Base 8ª.- Transferencias de crédito.

Las transferencias de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 179 y 180 del TRLRHL y 40 a 42 del R.D. 500/1990. En este sentido, podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con un expediente de incorporación de remanentes comprometidos procedentes de presupuestos cerrados, en la cuantía inicial que no resulte afectada o exceda del importe incorporado.

La aprobación de las transferencias de crédito dentro de la misma Área de Gasto (antes Grupo de Función) y cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de personal, aunque sea entre distintas Áreas de Gasto (antes Grupos de Función), serán competencia de la Presidencia de la Mancomunidad. En los demás casos será

competencia de la Junta de la Corporación con sujeción a los trámites del artículo 42 del R.D. 500/1990.

La tramitación de los expedientes de transferencia de crédito contendrá la siguiente documentación mínima:

1. Petición del responsable de la unidad que gestione la aplicación presupuestaria que vaya a incrementarse, comprensiva de los siguientes extremos:
 - La necesidad de la modificación.
 - La inexistencia en el Estado de Gastos de créditos suficientes, pudiendo realizarse transferencias entre los diferentes créditos del presupuesto incluso con la creación de nuevas aplicaciones.
2. Propuesta de la Presidencia incoando el expediente.
3. Documento acreditativo del responsable de la unidad gestora del gasto de las aplicaciones presupuestarias que se van a minorar en el que se establezca que la dotación se estima reducible sin perturbación del respectivo servicio.
4. Informe de la Intervención.
5. Resolución de la Presidencia aprobando la modificación; o acuerdo de la Junta Plenaria de la Corporación, según los casos.

Para la realización del preceptivo informe por la Intervención deberá remitirse el expediente con la documentación a que se refieren los 3 primeros números del párrafo anterior.

Base 9ª.- Generación de créditos.

La generación de créditos se regirá por lo dispuesto en los artículos 181 del TRLRHL y 43 a 46 del R.D. 500/1990.

La competencia para aprobar los expedientes de generación de créditos por ingresos corresponde a la Presidencia.

La tramitación del expediente de generación de créditos por ingresos constará de la siguiente documentación:

1. Informe Propuesta de la Dirección o, en su defecto, de la Presidencia.
2. Informe de Intervención, en el que se acredite la existencia del compromiso firme, la enajenación de bienes, el reconocimiento de derechos por la prestación de servicios o por reembolso de préstamos, o la efectiva recaudación en concepto de reintegro de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente.
3. Resolución de la Presidencia aprobando la modificación por generación de créditos, que será ejecutiva desde la fecha de su aprobación.

Base 10ª.- Incorporación de remanentes de crédito.

La incorporación de Remanentes de Crédito se regirá, en cuanto a sus requisitos, por lo dispuesto en el artículo 182 del TRLRHL y 47 y 48 del R.D. 500/1990.

La aprobación del expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito es competencia de la Presidencia de la Mancomunidad.

El expediente de incorporación de remanentes de crédito seguirá la siguiente tramitación:

1. Petición del responsable de la unidad que gestione la aplicación presupuestaria del gasto justificativa de las causas que originaron el remanente de crédito y la necesidad y finalidad de la incorporación de dichos remanentes de crédito.
2. Propuesta de la Presidencia incoando la tramitación del expediente.
3. Informe de la Intervención sobre la existencia de remanentes de créditos incorporables, según lo establecido en el artículo 47 del R.D. 500/1990.
4. Documentos originales acreditativos de la existencia de compromiso firme de aportación por terceros, cuando la financiación se basare en este medio.
5. Informe de la Intervención sobre el importe del remanente líquido de tesorería y de los nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto, según los casos.
6. Cuando se trate de la incorporación de créditos con financiación afectada, informe de la intervención en el que se acredite que se produjeron excesos de financiación.
7. Resolución de la Presidencia, que será ejecutiva desde la fecha de su aprobación.

Para la realización del Informe preceptivo por la Intervención, deberán remitirse los documentos enumerados en los números 1, 2 y 4 del párrafo anterior.

Cuando como consecuencia de modificaciones en la estructura del presupuesto se modifique el nombre o la codificación de las aplicaciones presupuestarias en relación con el Presupuesto anterior, podrán en caso de gastos plurianuales imputarse a aquellas aplicaciones presupuestarias modificadas, siempre debiendo dejar acreditado en el expediente, la correlación de las aplicaciones presupuestarias, origen del gasto, y que las del nuevo destino sirvan para financiar el mismo gasto que en el ejercicio o ejercicios anteriores.

Con carácter general, la Liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse con anterioridad en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados por ingresos específicos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de la Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

Base 11ª.- Ampliaciones de créditos.

Las Ampliaciones de créditos se regirán por lo dispuesto en los artículos 178 del R.D.L. 2/2004 y 39 del R.D. 500/1990.

La aprobación del expediente de Ampliaciones de créditos es competencia de la Presidencia de la Mancomunidad.

A tales efectos, se declaran expresamente ampliables:

1º.- Los créditos para dar cobertura a los gastos de personal (conceptos 130, 131 y 160), de suministros (conceptos incluidos en el artículo 22 del Estado de Gastos) o de contratación de empresas o profesionales (concepto 227.06) que sean financiados por tasas por prestación de servicios o realización de actividades (conceptos 310 a 319).

2º.- Las contribuciones especiales que, en su caso, se pudieran establecer, que incrementarán las aplicaciones con cargo a las cuáles se ejecuten dichas obras.

Base 12ª.- Bajas por anulación.

Las Bajas por anulación se regirán por lo dispuesto en los artículos 175 del R.D.L. 2/2004 y 49, 50 y 51 del R.D. 500/1990.

Su aprobación corresponde a la Junta Plenaria de la Mancomunidad.

Cuando se proceda a reducir o anular un crédito presupuestario que tenga recursos afectados en el Estado de Ingresos, se procederá a reducir o anular, en la proporción que procedan los citados recursos.

Será obligatoria la tramitación de la baja de crédito cuando, tratándose de recursos afectados que figuren en las previsiones de ingresos, se tenga conocimiento fehaciente de que dichos ingresos van a ser inferiores o no van a producirse.

Para la realización del informe preceptivo, deberá remitirse a la Intervención la siguiente documentación:

1. Petición del responsable de la unidad gestora de los créditos que se van a minorar o suprimir en la que se acredite que la cantidad se estima reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.
2. Propuesta de la Presidencia incoando el expediente de bajas por anulación.
3. Aprobación por la Junta de la Corporación.

CAPÍTULO III.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DE GASTOS.

Base 13ª.- Aplicación presupuestaria.

Con cargo a los créditos del Estado de Gasto de cada Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural de propio ejercicio presupuestario, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 26.2 del R.D. 500/1990.

Base 14ª.- Fases de ejecución del gasto.

1. La gestión del presupuesto de gastos de la Mancomunidad se realizará en las siguientes fases:
 - Autorización del Gasto (Fase A).
 - Disposición o Compromiso del Gasto (Fase D).
 - Reconocimiento y liquidación de la Obligación (Fase O).
 - Ordenación del Pago (Fase P).
2. Podrán acumularse en su solo acto administrativo las fases de autorización y disposición, y las de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, de acuerdo con lo establecido en la Base 19.

Base 15ª.- Autorización de gastos.

1. Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando para ello la totalidad o parte de un crédito presupuestario.
2. Corresponderá a la Junta Plenaria o a la Presidencia la aprobación de los gastos cuya competencia les atribuya la normativa vigente.
3. La autorización del gasto requerirá la expedición de una propuesta de gasto que será remitida a la Intervención para su fiscalización y la expedición del certificado de crédito disponible.

El expediente así conformado, se elevará al órgano competente, que adoptará el acuerdo de autorización del gasto, que servirán de soporte para el Documento contable "A".

4. En los expedientes de contratación, la resolución que apruebe el expediente implicará la aprobación del gasto, salvo en el supuesto excepcional de que el presupuesto no hubiera podido ser establecido previamente, o que las normas de desconcentración o el acto de delegación hubiesen establecido lo contrario, en cuyo caso deberá recabarse la aprobación del órgano competente. Esta resolución deberá ser objeto de publicación en el perfil de contratante.

En los expedientes de aprobación de las bases de convocatorias de ayudas y subvenciones, la aprobación de dichas bases deberá contener, asimismo, la aprobación del gasto.

Base 16ª.- Disposición del gasto.

- 1.- La disposición del gasto es el acto por el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado, con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

2.- Será órgano competente para adoptar el acuerdo de disposición del gasto el que lo fuera para su autorización.

3.- El acuerdo de disposición o compromiso del gasto será simultáneo a la adjudicación en los expedientes de contratación, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, a la concesión de subvenciones y, en general, a todos aquellos acuerdos en los que resulte conocida la persona física o jurídica que resultará acreedora a consecuencia del gasto.

Base 17ª.- Reconocimiento de la obligación.

1.- Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2.- Corresponderá a la Presidencia de la Mancomunidad el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

3.- Corresponderá a la Junta Plenaria de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera. El acuerdo de reconocimiento de obligaciones en estos casos tiene su fundamento en la responsabilidad patrimonial de la Administración, para compensar un perjuicio patrimonial a los particulares por el funcionamiento, normal o anormal, de la Administración, debiendo constar el expediente de propuesta motivada de incoación, aportando los documentos justificativos debidamente conformados, y los informes pertinentes del o de los servicios responsables del citado gasto.

No se trata de un procedimiento de convalidación en los casos de compromisos adquiridos sin crédito presupuestario, al tener el carácter de actos nulos de pleno derecho (artículo 173.5 del R.D.L. 2/2004) y deber aplicarse el régimen de invalidez de los contratos previsto en los artículos 39 y siguientes de la LCSP, con intervención del Consejo de Estado o del órgano consultivo autonómico.

El expediente así formado será remitido a la intervención para su fiscalización. Los documentos justificativos conformados y aprobados por la Junta servirán de soporte del documento contable "ADO".

Si existe dotación presupuestaria, extremo que se justificará mediante la oportuna retención de créditos expedida por la Intervención de la Mancomunidad, el reconocimiento extrajudicial corresponderá a la Presidencia de la Mancomunidad, convalidándose, de esta forma, la autorización y compromiso del gasto derivado de la contratación realizada conforme al artículo 52 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La aprobación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial no impedirá la tramitación, en su caso, del oportuno procedimiento de exigencia de responsabilidad patrimonial con arreglo a los artículos 177 y siguientes de la Ley General Presupuestaria.

4.- Las facturas han de ser emitidas en formato electrónico por las entidades enumeradas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Dichas facturas habrán de ser presentadas en el “Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas” factura electrónica, que proporcionará un acuse de recibo electrónico con acreditación de la fecha y hora de presentación.

Desde el citado Punto, serán remitidas de manera automática al “Registro Contable de Facturas”, con el número de asiento registral asignado y la fecha y la hora de dicho registro.

En el caso de las facturas en papel, se generará un apunte en el Registro Contable de Facturas, por cada factura recibida, incluyendo al menos la siguiente información:

- a) Fecha de expedición de la factura.
- b) Fecha de presentación de la factura en el registro administrativo.
- c) Número de Identificación Fiscal o número de identificación equivalente del expedidor de la factura.
- d) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a expedir factura.
- e) Número de factura y, en su caso, serie.
- f) Importe de la operación, incluido IVA (o impuesto equivalente).
- g) Unidad monetaria en la que está expresado el importe, de acuerdo con la codificación ISO 4217 Alpha-3.
- h) Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura, así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

No se anotarán en el registro contable de facturas las que contuvieran datos incorrectos u omisión de datos que impidieran su tramitación, ni las que correspondan a otras Administraciones Públicas, que serán devueltas al registro administrativo de procedencia expresando la causa de dicho rechazo.

Las facturas o documentos justificativos del gasto, conformados por el Jefe del Servicio o empleado público responsable de la recepción de la prestación o empleado público nombrado por el órgano competente del reconocimiento de la obligación y con el visto bueno de la Presidencia (este visto bueno supondrá dar conformidad a la factura y reconocer que la signatura del empleado es la del responsable del gasto), serán remitidas a la Intervención, que elaborará la correspondiente resolución para su reconocimiento en los casos de gastos sometidos a procesos de contratación, siendo dicha resolución junto con las facturas y certificaciones, en su caso, documentos soporte de la fase contable “O”. A estos efectos se entienden por empleados públicos aquellos a los que se refiere el artículo 8 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La conformidad consistirá en la firma individualizada en la propia factura, identificando con nombre y apellidos al firmante, el cargo y la fecha en la que se

realiza, con la leyenda “CONFORME CON CALIDAD, CANTIDAD Y PRECIO” de la misma. Esta conformidad podrá, en los mismos términos, ser manifestada en documento aparte que será emitido de manera individual para cada factura según el modelo confeccionado por la Intervención de la Mancomunidad, no admitiéndose conformidad a más de una factura en un mismo documento.

Sin estos requisitos no será posible aprobar las facturas.

De no existir conformidad con alguna factura, el empleado público encargado de la recepción deberá acompañar a la misma un informe donde se acredite este extremo, ponerse en contacto con el tercero que factura para su rectificación o abono y notificar esta circunstancia a la Presidencia para que proceda inmediatamente a la devolución de la factura o documento justificativo del gasto en un plazo de diez días, so pena de ser responsable de los intereses de demora a los que pudiera ser condenada la Mancomunidad.

5.- Las facturas serán originales y se ajustarán a lo establecido en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, debiendo contener los siguientes datos:

- Identificación de la Mancomunidad (Nombre y NIF).
- Identificación del expedidor de la factura y su NIF.
- Número de factura.
- Lugar y fecha de su expedición.
- Descripción suficiente de la prestación que se factura.
- Precios unitarios y totales.
- Impuestos que procedan, con indicación del tipo de gravamen y la cuota resultante, si existiesen exenciones, expresión de las normas jurídicas que las amparen, y copia de la resolución por la que se concede, en su caso.
- Centro gestor que efectuó el encargo.
- Conformidad del Jefe de la Dependencia o Servicio.
- Número del expediente de gasto, que haya sido comunicado en el momento de la adjudicación.
- Firma de contratista.

6.- Las certificaciones de obra (cuyo modelo normalizado, será único para esta Mancomunidad), deberán estar acompañadas de las facturas expedidas por el contratista, que estará obligado a presentarlas en el registro de la Mancomunidad al día siguiente de su emisión, debiendo constar la conformidad con ellas por parte de los Servicios Técnicos correspondientes.

7.- En las facturas de servicios de defensa jurídica y judicial de la Mancomunidad, tanto para empleados públicos como para miembros de la Junta general de la Mancomunidad, se requerirá la siguiente tramitación:

- En su caso, previo nombramiento de la Presidencia y un presupuesto estimado de los honorarios a satisfacer.
- El importe máximo de los gastos de defensa serán los fijados en la Póliza de Seguro contratada por la Mancomunidad a tales efectos. Si no se hubiera contratado dicha cobertura, el importe máximo no podrá superar la cuantía de 5.000,00 euros, salvo circunstancias excepcionales debidamente apreciadas por la Presidencia.
- Aportación de factura debidamente conformada, junto con la copia del documento judicial que acredite la actuación realizada, principalmente, el escrito de contestación a la demanda.

Base 18ª.- Ordenación de pagos.

- 1.- Ordenación de pago es el acto por el que el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.
- 2.- La ordenación de pagos es competencia de la Presidencia, u órganos en quienes delegue, según los casos.
- 3.- No podrá ordenarse pago alguno de cualquier gasto que no esté previamente autorizado, comprometido y reconocido, siendo condición indispensable que esté acreditado documentalmente el derecho del acreedor al pago, de conformidad con el acuerdo de reconocimiento de la obligación.
- 4.- Las ordenes de pagos podrán expedirse individualmente o en relaciones de ordenes de pagos que recojan, respecto de cada una de ellas, las particularidades que exige el artículo 66 del R.D. 500/1990, admitiéndose la utilización de relaciones adicionales de ordenes de pago, en los casos a que se refiere el apartado 3 del mencionado artículo 66.
- 5.- La expedición de las órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca por la Presidencia, con la prelación en él establecida.
6. Para garantizar una gestión eficaz y adecuada de la Tesorería de la Mancomunidad se elaborará trimestralmente un presupuesto de tesorería. En todo caso la expedición de las órdenes de pago deberá acomodarse a las disponibilidades dinerarias, y para ello, entre los días uno y cinco de cada mes, la Tesorería remitirá a la Intervención el saldo disponible para efectuar pagos, para la fiscalización de la prelación.

Base 19ª.- Acumulación de fases.

- 1.- Podrán adoptarse resoluciones de autorización y disposición de gastos en los que se acumulen ambos actos administrativos, en los siguientes casos:
 - Contratos menores.
 - Horas extraordinarias y gratificaciones del personal, las cuales tendrán la misma tramitación administrativa que un contrato menor.
 - Productividad.
 - El importe de la anualidad comprometida en contratos plurianuales.
 - Arrendamientos.
 - Los contratos que hayan sido prorrogados para el presente ejercicio.
 - Cuotas de amortización e intereses de los préstamos concertados.
 - Las retribuciones de los puestos de trabajos cubiertos por cualquier tipo de personal, de acuerdo con la comunicación a 15 de enero de la Dirección de

la Mancomunidad, sobre plazas cubiertas, a tenor de lo dispuesto en el punto nº 1 de la Base 22.

- Subvenciones nominativas o aquellas exigibles en virtud de norma legal.

2.- Podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, en los siguientes supuestos:

- Las retribuciones del personal en las que no se hubiera efectuado la fase “AD”, entre las que pueden incluirse los trabajos extraordinarios derivados de actuaciones urgentes imposibles de prever.
- Dietas y gastos de locomoción no adscritos a la modalidad de Anticipo de Caja fija.
- Intereses de demora.
- Gastos de formalización de préstamos, avales y gastos registrales.
- Intereses de préstamos a tipo variable en el mismo.
- Pagos a justificar.
- Las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del TRLRHL.
- Gastos derivados de resoluciones judiciales.
- Tasas y precios públicos en los que no se conozca la cuantía exacta en el momento de su devengo.
- Aquellos otros que pudieran desprenderse de estas Bases.

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

Base 20ª.- Pagos a justificar.

1.- Tendrán el carácter de “a justificar” las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

2.- Podrán librarse órdenes de pago a justificar en los siguientes casos:

- En las aplicaciones presupuestarias incluidas dentro del Capítulo 2 del Estado de Gastos.
- En las subvenciones incluidas en el artículo 48 cuando tengan como finalidad ayudas sociales de subsistencia, emergencia y otras análogas.
- En los gastos de inversión del Capítulo 6 consistentes en pequeño mobiliario, herramientas y programas informáticos.

3.- En todo caso será necesaria que se acredite la imposibilidad real de aportar los documentos justificativos en el momento de su expedición, mediante informe del Departamento petionario.

4.- Las órdenes de pago a justificar se expedirán en base a resolución de la Presidencia, tras los trámites oportunos de las cuentas justificativas de los mismos.

5.- La petición de órdenes de pago a justificar se materializará en el modelo diseñado por la Intervención, que elaborará la resolución contenida en el número anterior, previa fiscalización de conformidad.

6.- La justificación deberá realizarse en el plazo que se indique al conceder la orden de pago a justificar, y en todo caso, dentro del plazo máximo de tres meses y siempre antes del 31 de diciembre los materializados en el 4º trimestre del año.

La justificación deberá efectuarse ante la Intervención, mediante facturas originales, emitidas a nombre de la Mancomunidad, con fecha igual o posterior al

día de cobro del mandamiento a justificar y cumpliendo además todos los requisitos contenidos en el apartado 5 de la Base 17ª.

La referida justificación se formalizará en impreso normalizado existente al efecto, al cual se acompañarán los originales de las facturas antes señaladas.

El sobrante no utilizado de los fondos librados “a justificar”, deberá ser reintegrado en la Tesorería de la Mancomunidad, justificándose dicho reintegro mediante la incorporación a los documentos del párrafo anterior del documento correspondiente.

Si no se realizara la justificación en los plazos previstos o ésta se hiciera con deficiencias, por la Intervención se efectuarán los reparos correspondientes. En el caso de que no se solventaran los mismos, se elevarán al órgano competente para resolver la discrepancia.

Se remitirá periódicamente por la Intervención y, en todo caso, a fecha 31 de diciembre, relación de perceptores que no hayan justificado o en los que no se hayan resuelto los reparos, al Ordenador de Pagos.

7.- Los perceptores de órdenes de pago a justificar estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, y deberán reintegrar a la Entidad Local las cantidades no invertidas o no justificadas.

8.- No se podrán expedir órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

9.- La cuantía de las órdenes de pago a justificar se establece, con carácter general, en un máximo de 3.005,06 euros. Excepcionalmente, y cuando las circunstancias lo exijan, el Ordenador de Pagos podrá elevar dicho importe máximo.

10.- La cuenta justificativa será aprobada por Resolución de la Presidencia.

Base 21ª.- Anticipos de Caja Fija.

1. El Anticipo de Caja fija consiste en la provisión de fondos a favor de habilitados para atender a determinados gastos de carácter periódico o repetitivo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 73 a 76 del R.D. 500/1990.

2. Sólo se concederán anticipos de caja fija para los gastos recogidos en la Base anterior, cuando se acredite por el servicio solicitante la idoneidad de este procedimiento sobre el pago a justificar, y previo informe de la Intervención.

3. La autorización de Anticipo de Caja Fija corresponde al Ordenador de Pagos mediante la correspondiente resolución.

4. Al ser provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente se efectuarán las correspondientes retenciones de crédito por el importe de las provisiones concedidas.

5. Los habilitados de caja fija deberán abrir una cuenta bancaria donde se depositarán únicamente los fondos constitutivos del anticipo, cuya constitución y reposiciones se realizarán mediante transferencia bancaria por la Tesorería de la Mancomunidad.

6. Las cuentas corrientes donde se sitúen los fondos librados a favor de los Anticipos de Caja Fija que se constituyan se abrirán con el N.I.F. de la Mancomunidad y tendrán la denominación "Mancomunidad Sierra Oeste, A.C.F. Nº ____, habilitado D/Dª. _____.

7. Las cuentas corrientes a que se refiere esta Base sólo podrán admitir ingresos de la Tesorería de la Mancomunidad que se realizarán como provisiones de fondos una vez sea tramitado el expediente correspondiente. Esta cuenta no puede presentar en ningún momento saldo deudor y la liquidación de los intereses se consolidará por la Entidad financiera en la cuenta operativa de la Mancomunidad, abierta en la misma Entidad.

8. La disposición de fondos de las cuentas a que se refiere esta Base se efectuará única y exclusivamente mediante cheques nominativos o transferencias bancarias autorizados con la firma del habilitado.

9. Para atender gastos de menor cuantía, únicamente el habilitado previsto en la Base 22.7 podrá disponer de dinero en metálico que no supere los 300,51 euros, prohibiéndose expresamente a los restantes manejar dinero en efectivo proveniente del Anticipo de Caja Fija.

10.- Procedimiento de constitución:

Solicitud razonada del responsable del área gestora del gasto.

Dicha solicitud, que tendrá el carácter de propuesta de resolución, se realizará el acuerdo con el modelo que a tales efectos se determine por la Intervención y la Tesorería de la Mancomunidad.

La citada solicitud contendrá los siguientes datos:

- Naturaleza del gasto.
- Aplicación o aplicaciones presupuestarias de imputación.
- Importe por el que solicita la constitución del anticipo, que no podrá exceder en ningún caso del importe de la o las aplicaciones presupuestarias.
- Importe máximo de los gastos individuales que pretenden atenderse mediante el Anticipo, independientemente del montante global del mismo.
- Habilitado propuesto con la conformidad del mismo.
- Banco y sucursal en la que se propone la apertura de la cuenta corriente donde se situarán los fondos de dicho anticipo.

La solicitud, una vez autorizada por la Presidencia, será remitida a la Intervención para emisión de informe de fiscalización previa y realización de las retenciones de crédito correspondientes.

Si el informe de fiscalización es favorable, el expediente será remitido al departamento gestor del gasto a efectos de tramitación de la resolución administrativa por la que se acordará la constitución del anticipo en las condiciones previamente propuestas y fiscalizadas de conformidad.

Una vez acordada la constitución del anticipo, se remitirá el expediente a la Tesorería de la Mancomunidad a fin de que por ésta se realicen las gestiones tendentes a la apertura de la cuenta corriente donde se situarán los fondos.

La Tesorería de la Mancomunidad devolverá el expediente al departamento gestor del gasto con la justificación documental de la cuenta corriente aperturada.

11.- Procedimiento de reposición de fondos:

Por el importe de los pagos realizados con cargo al Anticipo de Caja Fija, el habilitado podrá solicitar la oportuna reposición de fondos, siempre que la cuantía sea igual o superior al 25 por ciento de la cantidad fijada por el Anticipo y que tendrá carácter obligatorio el 20 de junio y el 20 de diciembre de cada año.

La solicitud de reposición de fondos se tramitará con la correspondiente cuenta justificativa que será aprobada tras los trámites oportunos por el órgano autorizante del anticipo, y que concluirá en todo caso:

El arqueo, en el cual se hará constar la existencia del arqueo anterior, el importe total de los cobros y pagos efectuados desde la última reposición solicitada.

El detalle de las existencias, distinguiendo en el caso del habilitado de personal, el metálico y el saldo de la cuenta corriente, que se justificará con el certificado de la Entidad financiera, con su debida conciliación.

12.- Cancelación del Anticipo:

El Anticipo será cancelado de forma obligatoria por cese de su titular o por orden de la Presidencia.

En cualquier caso, a 30 de diciembre de cada ejercicio, los habilitados deberán haber justificado la aplicación de los fondos recibidos a lo largo del ejercicio presupuestario y rendir las cuentas correspondientes.

Los fondos no invertidos a final del ejercicio y que se encuentren situados en la cuenta corriente del Anticipo, una vez rendidas las justificaciones indicadas en el párrafo anterior, no habrán de ser reintegrados a la Tesorería de la Mancomunidad, manteniéndose en consecuencia el habilitado en la situación de deudor de la Mancomunidad no presupuestario. No obstante, no podrán ser atendidos gastos con cargo a dichos fondos hasta que por la Intervención sea

remitida al departamento gestor del Anticipo nueva RC con cargo al nuevo presupuesto.

La cuenta justificativa final del anticipo será aprobada, tras los trámites oportunos, por el órgano autorizante del anticipo.

Base 22ª.- Tramitación de nóminas y demás gastos del personal.

1.- La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por la Junta Plenaria de la Mancomunidad supone la aprobación del gasto dimanado de las retribuciones de los empleados de la Mancomunidad. A estos efectos, antes del 15 de enero de cada año la Dirección de la Entidad remitirá a la Intervención la relación de los puestos de trabajo efectivamente ocupados al objeto de realizar la fase "AD" por el importe de la plantilla efectiva. Para las plazas vacantes, la Intervención registrará la correspondiente retención de créditos anual.

2.- Las nóminas mensuales confeccionadas por la Dirección de la Mancomunidad, y remitidas a la Intervención antes del día 20 de cada mes o inmediato día hábil posterior, servirán de soporte para la elaboración del documento contable "O".

3.- A estos efectos, la fiscalización comprenderá los siguientes extremos en la nómina de cada mes:

Aprobación por el órgano competente.

Para los supuestos no incluidos en el nº 1 de esta Base, la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Comprobación material de la coincidencia numérica entre las diferencias de los meses anterior y el actual con la denominada nómina de diferencias.

En el caso de prestaciones sociales contempladas en los Acuerdos o Convenios Colectivos de la Mancomunidad, se aportará certificación de la Dirección que acredite que las prestaciones se reconocen en base a facturas originales que cumplen los requisitos de la Base 17 punto nº 5.

4.- Las modificaciones de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo requerirán para su adecuada fiscalización y posterior elevación a la Junta, de los siguientes datos:

- a. Importe bruto anual total.
- b. Sueldo.
- c. Retribuciones básicas y complementarias.
- d. Antigüedad.
- e. Aplicaciones presupuestarias afectadas por la modificación de la relación de puestos de trabajo.
- f. Cuantificación de la cuota patronal de la Seguridad Social.

5.- Las cuotas patronales de la Seguridad Social originarán al comienzo del ejercicio la tramitación del documento "AD" por importe igual a los totales consignados en las aplicaciones presupuestarias destinadas a esta finalidad, hasta el límite de los puestos ocupados efectivamente. Para las plazas vacantes, la Intervención registrará la correspondiente retención de créditos anual por este concepto.

6.- Las dietas y locomoción del personal, que se cuantificarán según lo contenido en la normativa aplicable, se tramitarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

Los gastos de locomoción, en vehículo propio, se abonarán en la nómina del mes siguiente a la realización efectiva del desplazamiento, previa justificación ante el Departamento de Personal y de acuerdo con las indicaciones de éste.

Los gastos de locomoción, en transportes colectivos (trenes, aviones, barcos, autobuses, tranvías y metropolitanos), se abonarán previa justificación documental mediante facturas originales con los requisitos de la Base 17.5 o en su defecto con el/los billete/s utilizado/s, y hasta las cuantías que, en su caso, se aprueben por la Presidencia de la Mancomunidad.

Cualquier otro medio de transporte no contenido en las letras a) y b) anteriores, exigirá la previa autorización y cuantificación por la Dirección de la Mancomunidad, debiendo justificarse en los mismos términos a los contemplados en la letra b).

Las dietas correspondientes a comisiones de servicios, reuniones, conferencias, cursos de formación o similares, se abonarán una vez finalizada la asistencia efectiva a los mismos. Excepcionalmente y previa solicitud expresa del interesado, se abonarán con carácter anticipado, de acuerdo con el nº 7 de esta Base.

En todo caso, deberán justificarse mediante facturas originales, con los requisitos de la Base 17.5, las dietas de alojamiento.

Cuando el importe de la factura sea superior al de la/s dieta/s de alojamiento aprobada/s, el abono se efectuará hasta el límite máximo de la dieta diaria.

En ningún caso computará a efectos de dieta de alojamiento los gastos de teléfono, minibar, comidas o cualquier otro servicio complementario del lugar de alojamiento.

En los casos de Asistencias a Tribunales de selección de personal, los empleados públicos municipales podrán percibir las dietas si las sesiones se desarrollan fuera del horario de obligado cumplimiento fijado por la Corporación, adjuntando los fichajes correspondientes

7.- Para la satisfacción de los gastos contenidos en el número anterior, se podrá acudir al nombramiento de un habilitado de Caja Fija, con la tramitación contenida en la Base 21. Cuando dicho anticipo se cancele o cuando los gastos no se anticipen, se precisará, certificación previa de existencia de crédito adecuado y suficiente para la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación de las dietas devengadas.

8. Las dietas y los gastos de locomoción de los miembros de la Junta de la Mancomunidad se ajustarán a las disposiciones previstas para los empleados

públicos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

También se podrán conceder a los miembros de la Junta de la Mancomunidad anticipos de retribuciones con arreglo a las normas de aplicación a los empleados públicos siempre que se garantice su completa devolución en el tiempo previsible de duración de su mandato.

En los casos de incapacidad temporal, los miembros de la Corporación tendrán derecho a los mismos complementos retributivos que los empleados públicos del Ayuntamiento

Base 23ª.- Contratos menores.

1. Tendrán la consideración de contratos Menores los previstos en el artículo 118 de la LCSP:

- a) Contratos de obras cuya cuantía no exceda de 40.000,00 euros, I.V.A. excluido.
- b) Contratos de suministros o servicios cuya cuantía no exceda de 15.000,00 euros, I.V.A. excluido.

2. En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente.

En el contrato menor de obras deberá incorporarse además el presupuesto o el proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá solicitarse también el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

En el expediente se justificará por el órgano de contratación, que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.º de la LCSP.

3. La tramitación del expediente de contrato menor se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Aprobación del gasto:

- Propuesta de Gasto en el modelo al efecto elaborado por la Intervención.
- La Unidad Gestora realizará las actuaciones oportunas para contratar, aportando más de un presupuesto del gasto a realizar, salvo que acredite la imposibilidad o inconveniencia para hacerlo, y propondrá el contratista, excepto en los casos en que se tenga conocimiento documentado de que éste se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones para contratar con la Administración. En todo caso, se adjuntará al expediente un informe de que el contratista propuesto no es deudor tributario a la Hacienda de la Mancomunidad.
- Fiscalización del expediente por la Intervención, que si es conforme con la propuesta se traducirá en la expedición del documento contable "AD".

b) Reconocimiento de la Obligación, que se realizará mediante aportación de la factura conformada en todo caso por el Jefe del Servicio correspondiente o empleado público responsable de la recepción de la prestación o empleado público que proponga el órgano competente del reconocimiento de la obligación, tal como se especifica en la Base de Ejecución 17.4.

c) Las facturas, una vez registradas, deberán ser devueltas conformadas a la Intervención por parte del Jefe de Servicio o empleado público correspondiente en un periodo máximo de tres días.

d) Las propuestas para la aprobación del gasto en los contratos menores, se remitirán a la Intervención como fecha máxima el 15 de diciembre de cada año, salvo cuando debido a una urgencia inaplazable haya de ampliarse dicho plazo, lo que deberá justificarse debidamente por el Jefe del Servicio o empleado público correspondiente, garantizando, en todo caso, la prestación del suministro o la ejecución del servicio antes del 30 de diciembre.

4. En los contratos de asesoramiento jurídico se requerirá la siguiente tramitación:

- a) Justificación de la necesidad e idoneidad del contrato, con expresa mención a la carencia de medios personales por parte de la Corporación.
- b) Presupuesto estimado de los honorarios a satisfacer.
- c) En su caso, nombramiento de la Presidencia.
- d) Aportación de factura debidamente conformada, junto con la copia del informe emitido o ficha diaria de las horas presenciales y asuntos sobre los que se ha asesorado; o documento judicial que acredite la actuación realizada, principalmente, el escrito de contestación a la demanda.

5. La Presidencia aprobará, a propuesta de la Intervención, un Protocolo de Tramitación de los Contratos Menores para conocimiento general de las Áreas.

6. Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4 de la LCSP.

Base 24ª.- Operaciones de crédito.

1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 del TRLRHL, en relación con el artículo 10 de la LCSP, se regula en las presentes Bases el procedimiento de adjudicación de tales operaciones, de forma que se garanticen los principios de publicidad y concurrencia en su contratación.

2.- En la tramitación del expediente se seguirán los siguientes trámites:

- 1) Resolución de la Presidencia de iniciación del expediente, que fijará las condiciones específicas de la operación de crédito que se pretenda concertar, dentro de los límites establecidos en los apartados 3 y 4 de esta Base, según se trate de operaciones del artículo 49 o del 52 del TRLRHL.

- 2) Informe de la Intervención.
- 3) Solicitud de ofertas por escrito a la mayor cantidad posible de Entidades Financieras, que no podrá ser inferior a cinco. Esta solicitud se podrá realizar por correo electrónico.
- 4) Concesión de un plazo mínimo de 3 días y máximo de 12 días para la presentación de ofertas, entendiéndose que si en el citado plazo o en el fijado en la resolución de iniciación del expediente no se hubiera presentado oferta, la Entidad financiera desiste de participar.
- 5) La Tesorería y la Intervención de la Mancomunidad informarán al órgano competente sobre las ofertas recibida para que éste proponga o adjudique, según los casos, la que estime más ventajosa.
- 6) Adjudicación por órgano competente.

3.- Las condiciones iniciales de las operaciones de crédito a que se refiere el artículo 49 del TRLRHL, serán las siguientes:

- Importe máximo que resulte de las modificaciones presupuestarias debidamente aprobadas.
- Plazo de amortización máximo: 20 años.
- Tipo de Interés: Se admitirán ofertas a interés fijo o variable, sin redondeos, siendo el interés de referencia el Euríbor, o índice que le sustituya, a tres meses o a un año con un diferencial máximo ajustado a los límites fijados por la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera en el Anexo 1 de la Resolución de 4 de julio de 2017, por la que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento y derivados de las entidades locales.
- Liquidación de amortizaciones e intereses: Trimestral.
- Plazo de carencia: Máximo 2 años.
- Comisiones: No se admitirán comisiones de apertura, cancelación o no disposición.
- Operaciones asociadas: No se admitirán ofertas que exijan operaciones de permuta, cobertura de riesgos o similares.
- Formalización: En documento administrativo otorgado por la Secretaría de la Mancomunidad. En caso de que la entidad financiera adjudicataria desee elevar el contrato a público mediante Notario, correrán por su cuenta los gastos que de ello se originen.
- Las disposiciones de fondos de las operaciones a largo plazo destinadas a la financiación de inversiones requerirán comunicación expresa del ordenador de pagos a la que se acompañará certificado de la inversión realizada.

4.- Las condiciones iniciales de las operaciones de crédito a que se refiere el artículo 52 del TRLRHL, serán las siguientes:

- Importe máximo: 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado.
- Plazo de amortización máximo: 1 año.
- Tipo de interés: Se admitirán ofertas a interés fijo o variable, sin redondeos, siendo el interés de referencia el Euríbor, o índice que le sustituya, a tres meses o a un año con un diferencial máximo ajustado a los límites fijados por la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera en el Anexo 1 de la Resolución de 4 de julio de 2017, por la que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento y derivados de las entidades locales.
- Liquidación de amortizaciones e intereses: Trimestral.

5.- Tanto la resolución de iniciación del expediente como el acuerdo de adjudicación deberán especificar los gastos a los que se afectan los fondos que se obtengan por la operación de crédito.

Base 25ª.- Régimen de subvenciones.

1.- Esta Base se aplicará toda disposición dineraria realizada por la Mancomunidad a favor de personas públicas o privadas sin contraprestación directa de los beneficiarios para el cumplimiento de determinados objetivos, ejecución de proyectos, realización de actividades, adopción de un comportamiento singular ya realizados o por realizar, o la concurrencia de una situación.

2.- Se considerará beneficiario de subvenciones la persona física o jurídica que realice la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión. Son obligaciones de los beneficiarios:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- b) Justificar ante la Mancomunidad el cumplimiento de los requisitos y condiciones, la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación que efectúe la Mancomunidad.
- d) Comunicar a la Mancomunidad la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, antes de justificar la aplicación dada a los fondos percibidos.
- e) Los beneficiarios deberán justificar que están al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales con la Mancomunidad, mediante certificación expedida por la Tesorería de la Mancomunidad, o comprobación material realizada por ésta.
- f) Facilitar cuanta información sea requerida por la Cámara de Cuentas de Madrid o por el Tribunal de Cuentas.
- g) Reintegrar los fondos percibidos, cuando proceda.

3.- Las subvenciones se otorgarán bajo los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación. No será necesaria publicidad cuando las ayudas o subvenciones tengan asignación nominativa en el Presupuesto General o las que excepcionalmente proceda otorgar por razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el art. 22 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9.3 de la citada Ley, las bases y convocatorias serán publicadas para su conocimiento general en la página web

de la Mancomunidad (<http://mancomunidadesierraoste.org/>) y en el tablón de anuncios de la Corporación, insertándose un anuncio que así lo indique en el "Boletín Oficial del Estado" o en el diario oficial correspondiente.

Así mismo, con carácter previo a esta publicación, la Mancomunidad facilitará a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, a tenor del artículo 36 del Reglamento de la Ley 38/2003, la información detallada en su artículo 37 y desarrollada por la Resolución de 9 de diciembre de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regula el contenido y periodicidad de la información a suministrar a la citada Base de Datos Nacional de Subvenciones.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 38/2003, en el marco de la regulación contenida en esta Base de Ejecución, la Junta de la Mancomunidad será el órgano competente para aprobar las Bases que regulen la concesión de las subvenciones específicas en virtud del artículo 21.1, letras f) y s), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

4.- La norma reguladora de las bases de concesión de las subvenciones concretará, como mínimo, los siguientes extremos:

Definición del objeto de la subvención.

Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención.

Condiciones de solvencia y eficacia.

Procedimiento de concesión de la subvención.

Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y, en su caso, ponderación de los mismos.

Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.

Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión y el plazo en que será notificada la resolución.

Determinación, en su caso, de los libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.

Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.

Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.

Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

5.- Las subvenciones incluidas en los programas de emergencia social se regirán por la "Ordenanza reguladora de las prestaciones económicas (ayudas de

emergencia social) de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Oeste” (B.O.C.M. nº 275, de 18/11/17); se podrán pagar a través de pagos “a justificar” o Anticipo de “Caja Fija”; y serán aprobadas, con las cuentas justificativas del anticipo, por la Presidencia.

6.- Para la justificación de la aplicación de los fondos percibidos se entregará en la Intervención de la Mancomunidad el expediente completo, que deberá contener copias de los justificantes de los gastos realizados (facturas, recibos, informes y memorias de ejecución de los proyectos), para su cotejo con el original. Además, el Jefe del Servicio correspondiente hará constar que la entidad subvencionada ha cumplido con los fines de la subvención que le fue otorgada.

7.- También procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los siguientes casos:

- a) Obtención de la subvención falsificando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión.
- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero.

8.- Las infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas, cuando en ellas intervenga dolo, culpa o simple negligencia, y su determinación y las sanciones a imponer deberán especificarse en las bases de convocatoria de cada tipo de subvención, clasificándose en leves, graves o muy graves.

CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

Base 26ª.- Reconocimiento de derechos.

1.- Se entenderá reconocido un derecho desde el momento en que:

- Se produzca un ingreso en la Tesorería de la Mancomunidad.
- Se aprueben las liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.
- Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
- Se cumplan las condiciones de los convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas y se dicten los actos

administrativos de reconocimiento de la obligación en favor de la Mancomunidad.

- Se efectúe la disposición de fondos de los préstamos formalizados por la entidad local mediante su ingreso en las cuentas de la Mancomunidad.

Base 27ª.- Tipos de reconocimiento de derechos.

1.- El reconocimiento de derechos, mediante liquidaciones de contraído previo, ingreso directo, se contabilizará al aprobarse las liquidaciones por el órgano competente, y será aplicable a las liquidaciones por alta en los Impuestos, Tasas y Precios Públicos de cobro periódico, y a las Tasas y a los Precios Públicos que no se aprueben por Padrón.

2.- El reconocimiento de derechos, mediante liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, se contabilizarán al aprobarse los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente, y será aplicable a los Impuestos, Tasas y Precios Públicos de carácter periódico.

3.- El reconocimiento de derechos, mediante autoliquidaciones, se contabilizarán simultáneamente cuando se tenga conocimiento del ingreso en la Tesorería de la Mancomunidad, en base a relaciones de ingresos remitidas por aquélla, y será aplicable a los Impuestos, Tasas y Precios Públicos para lo que se haya establecido esta modalidad de liquidación. A tal efecto diariamente se contabilizarán por la Tesorería de la Mancomunidad los ingresos bancarios como pendientes de aplicación, formalizándose en la conciliación diaria de recaudación y presupuestariamente mediante la factura de data que será remitida a Intervención para su contabilización con periodicidad mensual.

4.- El reconocimiento de derechos, mediante contraído simultáneo, se contabilizará simultáneamente al ingreso por la Tesorería de la Mancomunidad, en base a las relaciones de ingresos remitidas por aquélla, y será aplicable a los ingresos no incluidos en cualquiera de los apartados anteriores.

Base 28ª.- Transferencias.

Según el nuevo PGCP de 2010 y las Normas de Reconocimiento y Valoración contenidas en el PGCP de 2013, que figura como Anexo a la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, el reconocimiento del ingreso presupuestario derivado de transferencias o subvenciones recibidas debe realizarse cuando se produzca el incremento del activo en el que se materialicen (tesorería). No obstante, el ente beneficiario de las mismas podrá reconocer el ingreso presupuestario con anterioridad, si conoce de forma cierta que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de su correlativa obligación, se hayan cumplido las condiciones asociadas a su disfrute y no existan dudas razonables sobre su percepción.

En consecuencia, el reconocimiento de derechos de las transferencias y subvenciones se contabilizará en el momento en el que se reciba la comunicación de la entidad concedente. El ingreso, cuando éste tenga lugar efectivamente en la Tesorería de la Mancomunidad.

Base 29ª.- Subvenciones de carácter finalista.

1.- Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas para financiar gastos o proyectos de competencia de la Mancomunidad, así como

las demás subvenciones de carácter finalista que se concedan a la Mancomunidad, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

2.- De acuerdo con la normativa, el reconocimiento contable de una subvención como ingreso del ejercicio corriente exige que tengan el carácter de no reintegrables, lo que se traduce en el previo cumplimiento de todos los requisitos para su consideración como subvenciones a fondo perdido o, al menos, en el razonable aseguramiento acerca de su cumplimiento.

3.- Las subvenciones de toda índole que obtengan las entidades locales, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

Base 30ª.- Operaciones de crédito.

La disposición de fondos, acreditados con el abono en cuenta, supondrá la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

Base 31ª.- Ingresos de derecho privado.

1.- Los acuerdos de enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

2.- El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

Base 32ª.- Aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas.

1.- Las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se tramitarán mediante el procedimiento establecido en la normativa tributaria o presupuestaria, con las particularidades recogidas en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección, correspondiendo su tramitación al Departamento de Tesorería.

2.- Con carácter general, salvo las excepciones admitidas legalmente o por la normativa tributaria estatal o autonómica, la autorización de un expediente de aplazamiento o fraccionamiento exigirá la constitución de una garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa, y el devengo, del tipo de interés de demora a que se refieren los artículos 65.4 y 5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y el artículo 17 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, según se trate de deudas de carácter tributario o no tributario, respectivamente.

Base 33ª.- Revisión de actos de gestión tributaria y aplicación de ingresos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.1 del TRLRHL, la “gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales se realizará de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo”.

De esta forma, en materia de recaudación, se aplicarán los preceptos del R.D. 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación (RGR), a tenor de lo dispuesto en el artículo 8 y en la D.A. 1ª de este texto normativo.

1.- Se delegan en la Presidencia las facultades que atribuye el artículo 110 de la Ley 7/1985 al Pleno de la Corporación en materia de declaración de nulidad de pleno derecho y de revisión de los actos dictados en vía de gestión tributaria.

2.- A solicitud del interesado, los ingresos que figuren en situación de “ingresos indebidos” o “ingresos pendientes de aplicar” podrán ser aplicados a cualquier deuda pendiente, tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo. La operación se tramitará como cualquier otra aplicación de ingresos y se remitirá al interesado el justificante de dicho cobro y la deuda actualizada, si existiera.

A nivel contable estas operaciones se reflejarán a través de las correspondientes facturas mensuales de ingresos.

Base 34ª.- Declaración de fallidos, de créditos incobrables y prescripción de derechos.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 del RGR, la Tesorería de la Mancomunidad declarará fallidos a aquéllos obligados al pago respecto de los cuáles se ignore la existencia de bienes o derechos embargables o realizables para el cobro del débito.

2. Una vez declarados fallidos los deudores principales y los responsables solidarios, la acción de cobro se dirigirá frente al responsable subsidiario.

3. Si no existieran responsables subsidiarios o, si existiendo, estos resultan fallidos, el crédito será declarado incobrable por la Presidencia de la Mancomunidad.

4. La declaración total o parcial de crédito incobrable determinará la baja en cuentas del crédito en la cuantía a que se refiera dicha declaración, sin que dicha declaración impida el ejercicio por la Hacienda de la Mancomunidad contra quien proceda de las acciones que puedan ejercitarse con arreglo a las leyes, en tanto no se haya producido la prescripción del derecho de la esta Entidad Local para exigir el pago.

5. El órgano de recaudación vigilará la posible solvencia sobrevenida de los obligados al pago declarados fallidos y, en caso de producirse tal circunstancia y de no mediar prescripción, por la Presidencia se rehabilitarán los créditos declarados incobrables, reanudándose el procedimiento de recaudación partiendo de la situación en que se encontraban en el momento de la declaración de crédito incobrable o de la baja por referencia.

6. Corresponde a la Presidencia de la Mancomunidad la aprobación de los expedientes de prescripción de derechos.

CAPÍTULO VI: DE LA TESORERÍA.

Base 35ª.- Normas generales.

- 1.- Constituyen la Tesorería de la entidad local todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la entidad local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.
- 2.- La Tesorería de las entidades locales se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del TRLRHL y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título IV de la Ley General Presupuestaria.
- 3.- Las funciones de la Tesorería de la Mancomunidad serán las determinadas en el artículo 5 del R.D. 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- 4.- Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a la Intervención y al régimen de la Contabilidad Pública.

Base 36ª.- Presupuesto de Tesorería y Plan de Disposición de Fondos.

- 1.- El Tesorero elaborará un presupuesto trimestral de tesorería para su aprobación por la Presidencia.
- 2.- La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.
- 3.- El Plan de Disposición de Fondos que ha de ser elaborado por la Presidencia, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 187 del TRLRHL, deberá recoger, en todo caso, la prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto del pago de los intereses y el capital de la deuda pública de la Mancomunidad, según el artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; así como, en segundo lugar, de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores

CAPÍTULO VII: DE LA CONTABILIDAD.

Base 37ª.- Normas generales.

- 1.- La entidad local queda sometida al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en el TRLRHL.
- 2.- La sujeción al régimen de contabilidad pública llevará consigo la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, al Tribunal de Cuentas o a la Cámara de Cuentas de la Comunidad Autónoma, en su caso.

Base 38ª.- Competencias y firmas de documentos contables.

1.- Corresponde a la Intervención llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto, de forma que sólo podrán emitirse estados, listados o documentos contables por la Intervención.

2.- La Intervención remitirá a la Junta de la Entidad, por conducto de la Presidencia, información sobre la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones no presupuestarias, en los plazos y con la periodicidad que la Junta Plenaria establezca.

3.- Los documentos contables, salvo las órdenes de transferencias bancarias, serán firmados únicamente por el Interventor, en base a los acuerdos o resoluciones adoptados por los órganos de la Corporación.

Respecto de las operaciones no presupuestarias, los ingresos y pagos pendientes de aplicación, los cargos bancarios pendientes de rectificación y los acreedores por transferencias bancarias devueltas o ingresos erróneos serán contabilizados directamente por la Intervención de la Mancomunidad, emitiendo y firmando los documentos contables correspondientes.

Base 39ª.- Estados y cuentas anuales.

1.- Finalizado el ejercicio presupuestario, la Corporación formará y elaborará los Estados y Cuentas anuales que se regulan en los artículos 208 y siguientes del TRLRHL, de conformidad con lo dispuesto en las reglas 97 y siguientes de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local, aprobado por Orden Ministerial EHA/4041/2004, de 23 de noviembre.

2.- La tramitación de la Cuenta General se regirá por lo dispuesto en el artículo 212 del TRLRHL.

CAPÍTULO VIII: FISCALIZACIÓN.

Base 40ª.- Control interno.

Las actuaciones de control interno se efectuarán por la Intervención General, en la triple acepción de función interventora, de control financiero y control de eficacia, de conformidad con los artículos 213 y 218 del TRLRHL, desarrollados por el R.D. 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

El control financiero así definido comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del TRLRHL.

La Intervención para el ejercicio de su función podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de cuantos documentos considere precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estimen necesarios.

Las autoridades, cualquiera que sea su naturaleza, así como los Jefes o Directores de oficinas públicas, organismos autónomos y sociedades mercantiles locales y quienes en general ejerzan funciones públicas o desarrollen su trabajo en dichas entidades deberán prestar la debida colaboración y apoyo a los funcionarios encargados de la realización del control.

Toda persona natural o jurídica, pública o privada, estará obligada a proporcionar, previo requerimiento del órgano interventor, toda clase de datos, informes o antecedentes deducidos directamente de sus relaciones económicas, profesionales o financieras con otras personas con trascendencia para las actuaciones de control que desarrolle.

Base 41ª.- Fiscalización de derechos.

La fiscalización previa de los derechos se sustituye por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores, mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditorías.

Dichas actuaciones comprobatorias posteriores, se realizarán por la Intervención en base a los medios materiales y humanos que se dispongan, pudiendo auxiliarse por auditores externos, bajo la dirección y supervisión de la propia Intervención.

Base 42ª.- Fiscalización de gastos.

Se llevará a cabo mediante el ejercicio de la función interventora, regulada en el artículo 214 del R.D.L. 2/2004, desarrollado por los artículos 7 y siguientes del R.D. 424/2017, que comprenderá:

- a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondo de valores.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago.
- c) La intervención material del pago.
- d) La intervención y comprobación material de las inversiones y aplicación de las subvenciones.

La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones es la facultad del órgano interventor para comprobar, antes de que se dicte la

correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación.

La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en el artículo 20 del R.D. 424/2017.

La intervención formal de la ordenación del pago es la facultad atribuida al órgano interventor para verificar la correcta expedición de las órdenes de pago.

La intervención material del pago es la facultad que compete al órgano interventor para verificar que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.

Base 43ª.- Omisión de la función interventora.

Si el órgano interventor, al conocer de un expediente, observara la omisión de la función interventora, lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, para que, uniendo este informe a las actuaciones, la Presidencia de la Mancomunidad decida si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que, en su caso, procedan.

Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, se incluirá en la relación referida en los apartados 6 y 7 del artículo 15 del R.D. 424/2017 y pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
- b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.
- c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.
- d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
- e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. Para ello, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto se materializará acudiendo a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto (sin causa) en su favor o de incumplir la obligación a su cargo, por lo que, por razones de economía procesal, sólo sería pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de dichas indemnizaciones fuera inferior al que se propone

CAPÍTULO IX: LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.

Base 44ª.- Liquidación de los presupuestos.

1.- La Liquidación de los Presupuestos se regirá por lo dispuesto en los artículos 191 a 193 del TRLRHL y 89 a 104 del R.D. 500/1990.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera cuando la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, éste se destinará a reducir el endeudamiento neto, previa tramitación del oportuno expediente de modificación de créditos. Para ello, será necesario que la Mancomunidad cuente con remanente de tesorería para gastos generales positivo y de cuantía igual o superior a la del citado superávit. Cuando el superávit presupuestario, calculado en términos de capacidad o necesidad de financiación de acuerdo con la definición contenida en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, sea mayor que el remanente de tesorería para gastos generales positivo, éste será el importe máximo a modificar.

No obstante, también serán de aplicación las reglas especiales para el destino del superávit presupuestario contenidas en la D.A. 6ª de la L.O. 2/2012, con los requisitos señalados en la D.A. 16ª del TRLRH, en función de la habilitación que se prevea en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

2.- Para el cálculo de remanente de tesorería, se considerarán derechos pendientes de difícil o imposible recaudación los señalados en el artículo 193 bis del TRLRHL, introducido por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

3.- La Tesorería de la Mancomunidad al cierre de cada Ejercicio Presupuestario determinará la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, en base a los criterios establecidos en el apartado anterior.

4.- El procedimiento de tramitación de las prescripciones y anulaciones de las deudas de la Mancomunidad consistirá en un informe de Intervención, una propuesta de la Presidencia, en la apertura de un período de información pública de quince días mediante un edicto publicado en el B.O.C.M. y en el acuerdo de la Junta general de la Mancomunidad.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

1.- Las competencias atribuidas en estas Bases a la Presidencia o a la Junta General de la Mancomunidad se entenderán sin perjuicio de las delegaciones que estuvieran vigentes en el momento de entrada en vigor de estas Bases o las que pudieran realizarse durante el ejercicio.

2.- Para lo no previsto en estas Bases de Ejecución del Presupuesto, y para la resolución de las dudas que puedan surgir en su aplicación, se estará a lo que resuelva la Presidencia, previo informe de la Intervención.

2.3- DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS APORTACIONES DE LOS MUNICIPIOS AL PRESUPUESTO DE LA MANCOMUNIDAD DE 2026. Se da cuenta del expediente tramitado en el que figura propuesta de acuerdo suscrita por la Sra. Presidenta:

El expediente ha sido informado por la secretaría de la Mancomunidad.

Tras lo cual, sometida la propuesta a votación, por unanimidad, que supone la mayoría absoluta del número legal de miembros que componen la Junta, se acuerda aprobar la siguiente propuesta de

“De conformidad con el proyecto de presupuestos para 2026 que se presenta a la Junta de la Mancomunidad, y lo dispuesto en sus estatutos, propongo la adopción del siguiente acuerdo:

El artículo 15 de los Estatutos de la Mancomunidad establece que las aportaciones de los municipios que la integran se fijarán anualmente para cada ejercicio económico por la Junta de la Mancomunidad.

El proyecto de presupuesto de la Mancomunidad para 2026 prevé que las aportaciones de los municipios para la financiación de su presupuesto, será de 662.000 euros frente a los 633.000,00 euros de 2025, lo que supone un incremento del 1,20 % y si se excluye la liquidación por el servicio de teleasistencia, el incremento es del 4,58 %.

Para el cálculo de la cuota de participación (cuota ordinaria) de cada municipio, conforme al criterio vigente, se distribuye un 30% de la aportación total prevista en función de la participación en el gasto en prestaciones económicas (ayuda a domicilio y ayudas económicas a personas y familias) que se ha producido en 2025, (se anexa tabla con la distribución del gasto por este concepto entre los municipios (anexo 1); un 15% de la cuantía se distribuye de forma equivalente entre los diez municipios; y un 55% conforme al número de habitantes de cada municipio (se han utilizado las cifras oficiales del padrón continuo a 1 de enero de 2024, publicadas por el INE).

Conforme al criterio citado, las cuotas de participación (cuotas ordinarias) de los distintos Ayuntamientos para 2026, y así aparece recogido en el proyecto de presupuesto, serían las siguientes:

Municipio	Cuota de participación 2026
Ayuntamiento Colmenarejo	75.888,37 €
Ayuntamiento El Escorial	135.484,92 €
Ayuntamiento Fresnedillas de la Oliva	23.163,38 €
Ayuntamiento Navalagamella	34.903,95 €
Ayuntamiento Robledo de Chavela	47.088,06 €
Ayuntamiento San Lorenzo de El Escorial	156.013,54 €
Ayuntamiento Santa María de la Alameda	19.317,16 €
Ayuntamiento Valdemaqueda	20.300,23 €
Ayuntamiento Valdemorillo	128.103,62 €
Ayuntamiento Zarzalejo	21.736,77 €
Total	662.000,00 €

Por todo lo expuesto, la Junta de la Mancomunidad acuerda:

1.- Aprobar las cuotas de participación (cuotas ordinarias) de los distintos Ayuntamientos para 2026, en los siguientes términos:

Municipio	Cuota de participación 2026
Ayuntamiento Colmenarejo	75.888,37 €
Ayuntamiento El Escorial	135.484,92 €
Ayuntamiento Fresnedillas de la Oliva	23.163,38 €
Ayuntamiento Navalagamella	34.903,95 €
Ayuntamiento Robledo de Chavela	47.088,06 €
Ayuntamiento San lorenzo de El Escorial	156.013,54 €
Ayuntamiento Santa María de la Alameda	19.317,16 €
Ayuntamiento Valdemaqueda	20.300,23 €
Ayuntamiento Valdemorillo	128.103,62 €
Ayuntamiento Zarzalejo	21.736,77 €
Total	662.000,00 €

2.- El pago de la cuota de participación a la Mancomunidad se efectuará por doceavas partes (una cada mes) o de forma trimestral (un cuarto cada trimestre). En ambos casos en los primeros quince días de cada periodo.

3.- Notificar el presente acuerdo a los Ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad, en los términos que legalmente procedan.”

FASE DE INFORMACIÓN

3.1.- DACIÓN DE CUENTA DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LA PRESIDENCIA DE LA MANCOMUNIDAD.

Se da cuenta de las resoluciones dictadas por la Sra. presidenta entre los días 15 de octubre y 15 de diciembre de 2025; relación de las cuales se ha remitido a los miembros de la Junta de la Mancomunidad.

Intervenciones: No se producen.

La Junta de la Mancomunidad queda enterada.

3.2.- DACIÓN DE CUENTA DE LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ PARA LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO. Se ha remitido a las miembros de la Junta el siguiente informe que da cuenta de la constitución en la Mancomunidad del Comité referenciado.

“La Comunidad de Madrid se encuentra actualmente en proceso de implantación del Plan de Prevención del Suicidio 2022-2026, el Plan propone un abordaje de la prevención del suicidio transversal, ya que tanto los factores de riesgo como los de protección son abordables desde los distintos ámbitos administrativos. El Plan propone un enfoque de salud pública multisectorial y participativo, que va más allá del ámbito estrictamente sanitario.

El Plan atribuye a las entidades locales, a través de los Servicios Sociales de Atención Primaria, la responsabilidad de desarrollar los “Comités de Salud Mental y Bienestar Emocional”, como estructura funcional multisectorial que permite la planificación e implementación de las acciones propuestas en un ámbito territorial determinado

Se señala que una estrategia eficaz para reducir el riesgo suicida consiste en promover el bienestar emocional, tanto a nivel individual como comunitario, y que dicha prevención implica estructuración, coordinación y complementariedad entre los diferentes sistemas, con el fin de reducir los factores de riesgo y potenciar los factores de protección.

Desde Servicios Sociales, y partiendo de la compleja realidad del fenómeno del suicidio, se ha convenido enfocar inicialmente el desarrollo del Plan y la constitución y funcionamiento del comité en la población adolescente y en edades cercanas (preadolescentes y jóvenes), en la medida que centrar inicialmente el Plan en este sector concreto de la población permitirá ajustar las acciones de manera más específica y facilitará un proceso más sólido y fundamentado.

Las funciones del comité serían las siguientes:

- Recoger información sobre la magnitud del problema y las acciones existentes, así como sobre las competencias y protocolos de los distintos organismos.
- Detectar dificultades, carencias o debilidades en los sistemas de atención y prevención.
- Proponer acciones basadas en las necesidades detectadas.
- Coordinar las actuaciones entre los distintos sectores implicados.

El Comité debe contar con una estructura formal, que incluya:

- El nombramiento de una presidencia y una secretaría.
- La convocatoria periódica de reuniones con una frecuencia bimensual o trimestral (entre 4 y 6 reuniones al año), con una duración estimada de 2 horas cada una.
- Una composición que incluya a representantes de todos los sectores implicados en la prevención del suicidio en adolescentes:
 - Educación
 - Salud (atención primaria y salud mental infantojuvenil)
 - Servicios Sociales
 - Fuerzas y Cuerpos de Seguridad
 - Entidades sociales

Co fecha 25 de noviembre de 2025, se realizó la sesión constitutiva del comité, en la que participaron 25 profesionales de todos los ámbitos: servicios sociales, policía local, educación, salud mental, servicios municipales de infancia y juventud, asociaciones, etc.

En la reunión se realizó por parte de Servicios Sociales, una presentación del marco y objetivo de la convocatoria: constituir el Comité de Prevención del Suicidio y Promoción del Bienestar Emocional en consonancia con el Plan estratégico de la Comunidad de Madrid.

Se realizó una presentación informativa que recogía:

- Conceptos básicos de la conducta suicida y del trabajo preventivo.
- Consideración del suicidio como un fenómeno complejo, que requiere un enfoque integral.
- Clasificación de los tipos de prevención (correlacionables con prevención primaria, secundaria y terciaria):
 - Prevención indicada
 - Prevención selectiva
 - Prevención universal

Se expusieron los datos procedentes de un análisis realizado en la Mancomunidad con población infanto-juvenil, segregado por sexo y grupos de edad, analizando: Conducta suicida, suicidio y autolesiones, y se referenció la actividad que la Mancomunidad realizó junto a la Fundación Alentia: una formación en Intervención Psicosocial del Suicidio, de la cual se derivaron propuestas de actuación desde diferentes sectores profesionales: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, servicios educativos, trabajadores/as sociales, servicios de salud y salud mental, entre otros.

Se presentaron una propuesta abierta a consenso, orientada prioritariamente a la atención a menores, adolescentes y jóvenes (sin descartar ampliar progresivamente a edades superiores):

- Análisis y conocimiento conjunto de la problemática.
- Propuesta y programación de acciones de prevención.
- Elaboración de un Protocolo de comunicación y coordinación interinstitucional.
- Fomento del conocimiento mutuo entre entidades y profesionales.
- Detección de dificultades, necesidades y barreras.
- Promoción de una cultura de cuidado, prevención y bienestar emocional en la comunidad.

Se tomaron las siguientes decisiones en relación a la estructura formal del Comité:

- Servicios Sociales asumirá la Secretaría
- Presidencia (se votará en la primera sesión de entre los miembros participantes)
- El Comité estará conformado por entre 14 y 15 profesionales, representando los distintos ámbitos comunitarios: educación, servicios sociales, organizaciones sociales, sanidad, salud mental, seguridad, etc.
- Duración inicial de representación: mínimo un año.
- Renovación de cargos: propuesta de renovación del 50% anualmente.
- Periodicidad de reuniones: a consensuar en la próxima sesión.

Tras realizar una ronda de intervención para manifestar interés y disponibilidad para la permanencia en el Comité, se acordó que el comité estuviera formado por los siguientes profesionales:

1. 1 profesional de Salud Mental Infanto-juvenil.
2. Técnica del Área de Educación de El Escorial.
3. 1 representante del Área Municipal de educación de San Lorenzo.
4. 1 profesional del Colegio Zola.
5. La orientadora IES El Escorial.
6. 1 representante del IES Gregorio Peces Barba (pendiente confirmación).
7. 1 representante del Colegio Concertado Inmaculada Concepción.
8. El Informador Juvenil, de la Casa de la Juventud de San Lorenzo.
9. 1 representante del equipo de Agentes tutores de la Policía Local de San Lorenzo.
10. 1 representante del equipo de Agentes tutores de la Policía local de El Escorial.
11. 1 representante del equipo de Agentes tutores de la Policía local de Valdemorillo.
12. 1 Representante de la Unidad de Trabajo Social del Centro de Servicios Sociales de la Mancomunidad.
13. La psicóloga infantil del PMORVG.
14. 1 representante del Programa de Familia de Servicios Sociales de la Mancomunidad.

15. 1 Representante de Aldeas Infantiles.

16. 1 Representante de Alentia.

Se acordó que la próxima reunión se realizaría el martes, 27 de enero de 2026 a las 11:00 horas en la Sede de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Oeste.”

La Junta queda enterada

3.3.- DACIÓN DE CUENTA DE LA MARCHA DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA MATERIAL BÁSICA EN 2025. Se da cuenta del siguiente informe que se ha remitido a los miembros de la Junta, en relación con este punto del orden del día:

“El Programa de Asistencia Material Básica (Programa BÁSICO), tiene como finalidad hacer frente a la privación material, apoyando a las familias con menores a cargo en situación de vulnerabilidad, a través de la entrega de una tarjeta monedero con la que podrán comprar alimentos y otros productos básicos (artículos de higiene como jabón, champú, pasta de dientes, productos de higiene menstrual, pañales infantiles) en establecimientos designados a tal fin, y mediante medidas de acompañamiento que apoyen su inclusión social.

El acceso al Programa queda regulado en la Resolución N.º 2083/2025 de la Dirección General de Servicios Sociales e Integración, de acceso al programa de asistencia material básica en la Comunidad de Madrid en el periodo 2025-2028, cofinanciado al 90 por ciento por el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) 2021/2027.

Los requisitos de acceso al programa son:

-Formar parte de una unidad familiar con, al menos, un menor a cargo, empadronados todos en un domicilio de la Comunidad de Madrid.

-Vivir en hogares cuyos ingresos por unidad de consumo sean inferiores al 48% de la renta mediana nacional.

El importe mensual de las tarjetas está entre 130 euros para familias de dos miembros y los 220 euros para familias con 5 o más miembros. Las tarjetas tienen vigencia para un año.

La Comunidad de Madrid es la responsable de facilitar el acceso a los usuarios al programa, que se iniciará en el nivel de la atención social primaria. Los servicios sociales municipales serán los competentes en la comprobación del cumplimiento de requisitos de acceso al programa y derivación a la Dirección General de Servicios Sociales e Integración, responsable última del suministro de las tarjetas de alimentos.

La derivación al programa se hace mediante el aplicativo informático AMBA, incorporado a la plataforma de Historia Social Única de Comunidad de Madrid.

GESTIÓN PROGRAMA 2025

El inicio de la gestión del programa de tarjetas de alimentos estaba inicialmente previsto para el mes de junio, finalmente la aplicación informática se pone en funcionamiento en a primeros del mes de julio. Desde el principio, la aplicación informática ha dado múltiples problemas. Esta aplicación toma datos de Historia Social Única y de otros repositorios de Comunidad de Madrid, que afecta a la gestión de las solicitudes, retrasando el acceso de las familias a las tarjetas de

alimentos. Tenemos en la Mancomunidad familias que presentaron la documentación en el mes de junio y que aún no han podido acceder a la prestación por problemas informáticos.

Comunidad de Madrid estableció que todas las incidencias que afectan a los expedientes AMBA se tramitasen a través de la aplicativo FARO. Desde la Mancomunidad hemos trasladado algo más de 239 incidencias.

En la Resolución N.º 2083/2025 de la Dirección General de Servicios Sociales e Integración, se asignó a la Mancomunidad un presupuesto inicial de 243.915,74€. Con fecha 29 de octubre de 2025, visto el volumen de expedientes sin resolver y el disponible presupuestario se solicitó a la Dirección General una ampliación del presupuesto asignado, estimándose en 140.000 euros adicionales, que fue concedida por lo que el presupuesto actual es de 383.915.74€

A la fecha de emisión del informe, 11 de diciembre. En la Mancomunidad se han concedido tarjetas a 138 familias por un importe total de 277.920,00€. Pendientes de validar por la Dirección General 22 expedientes. El importe total comprometido es de 326.880,00 € / 85.14%.

La distribución municipal de las tarjetas de alimentos concedidas es:

MUNICIPIO	FAMILIAS	IMPORTE TOTAL
COLMENAREJO	12	25.560,00€
EL ESCORIAL	25	53.040,00€
FRESNEDILLAS	10	19.920,00€
NAVALAGAMELLA	4	7.680,00€
ROBLEDO	9	17.280,00€
SAN LORENZO	16	29.280,00€
STA. MARIA	6	11.520,00€
VALDEMAQUEDA	7	14.160,00€
VALDEMORILLO	46	93.720,00 €
ZARZALEJO	3	5.760,00€
	138	277.920,00€

Los expedientes que tiene algún tipo de incidencia informática son aproximadamente 83.”

A la pregunta formulada por el Sr. Sierra García sobre la cantidad asignada por la Comunidad de Madrid para el Programa, el Sr. director de la Mancomunidad informa que las ayudas aprobadas tienen una duración de 12 meses y, por tanto, se extenderán hasta los meses de septiembre a diciembre de 2026, según fecha de concesión, estas ayudas lo son cargo al presupuesto de 2025, sin que haya agotado el crédito disponible

para este ejercicio. Para 2026 se espera un presupuesto inicial igual que el de 2025 y probablemente permitirá atender a la totalidad de las familias que cumplen los requisitos establecidos. Existen diferencias entre las ayudas tramitadas en los distintos municipios, diferencias que se deben, en parte, a la distinta estructura poblacional de los mismos (mayor o menor número de familias con menores y bajos ingresos, población inmigrante) y en parte, a que las incidencias pendientes de resolver, habrá que volver a tramitarlas para 2026, que se han distribuido de manera desigual entre los municipios.

La Junta de la Mancomunidad queda enterada.

3.4.- INFORME SOBRE LA DEUDA DE LOS AYUNTAMIENTOS CON LA MANCOMUNIDAD. Se da cuenta del estado de la deuda de los distintos Ayuntamientos que integran la Mancomunidad, que es siguiente:

	DEUDA APORTACIONES PGO ANTERIORES A 2025 (€)	DEUDA APORTACIÓN PGO 2025 (€)	DEUDA TELEASIS./ IGUALDAD (€)	TOTAL PENDIENTE (€)
COLMENAREJO			3.841,77	3.841,77
EL ESCORIAL				
FRESNEDILLAS DE LA OLIVA				
NAVALAGAMELLA	50.174,91	34.400,24	3.157,32	87.732,47
ROBLEDO DE CHAVELA			4.816,77	4.816,77
SAN LORENZO DE EL ESCORIAL			6.990,48	6.990,48
STA MARÍA DE LA ALAMEDA			801,49	801,49
VALDEMAQUEDA	34.857,41		622,02	32.479,43
VALDEMORILLO		28.977,60		28.977,60
ZARZALEJO		1.796,69		1.796,69
TOTALES	83.032,32	65.174,53	20.229,85	160.446,22

La presidenta comenta que, como se observa, la situación de la deuda ha mejorado sensiblemente respecto a la que existía en la fecha en que se celebró la anterior sesión de la Junta de la Mancomunidad.

La Junta de la Mancomunidad queda enterada.

3.5.- Otros asuntos.

No se presentan.

3.6.- Ruegos y preguntas.

El Sr. Sierra comenta que algunos trabajadores de la Mancomunidad le han comunicado que se han dirigido a la presidenta pidiéndole una reunión para tratar asuntos laborales y que hasta la fecha no han recibido ninguna respuesta al respecto.

La presidenta responde que, en efecto, se han recibido dos comunicaciones: una firmada por los trabajadores sociales que incluía una serie de demandas y apreciaciones relacionadas fundamentalmente con cuestiones organizativas, sobre las que había hablado con el director de la Mancomunidad, y una segunda, muy reciente, firmada por miembros de la sección sindical de CCOO de la Mancomunidad, en el que solicita la celebración de una reunión, que atenderá en breve. Y aprovecha para informar a la Junta de que la Mancomunidad lleva ya varios años sin representación sindical y que no hay nada que impida que por parte de los trabajadores o de alguna de las secciones sindicales se promuevan elecciones sindicales para elegir al representante de los trabajadores

Y no habiendo más asuntos de los que tratar, por la Sra. presidenta se levantó la sesión siendo las diez horas y treinta minutos minutos, levantándose la presente acta por mí, el secretario, que doy fe.

Vº Bº
La presidenta

JOSE
LUIS
PEREZ
LOPEZ -
05210857T

Firmado digitalmente por JOSE LUIS PEREZ LOPEZ - 05210857T
DN: CN=JOSE LUIS PEREZ LOPEZ - 05210857T, G=JOSE LUIS, SN=PEREZ LOPEZ - 05210857T, SERIALNUMBER=IDCES-05210857T, T=SECRETARIO, O=MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES SIERRA OESTE, C=ES
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2025-01-15 13:08:52
Foxit Reader Versión: 9.4.0